

SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

BOGOTÀ D.C 2019

1. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Dando cumplimiento con “La política de Gestión Documental en el Estado Colombiano, acorde con el Artículo 2.8.2.5.6. del Decreto 1080 de 2015, debe ser entendida como el conjunto de directrices establecidas por una entidad en el cual señala los “componentes de la política de gestión documental “se mencionan:

- a) Marco conceptual claro para la gestión de la información física y electrónica de las entidades públicas.
- b) Conjunto de estándares para la gestión de la información en cualquier soporte.
- c) Metodología general para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- d) Programa de gestión de información y documentos que pueda ser aplicado en cada entidad.
- e) La cooperación, articulación y coordinación permanente entre las áreas de tecnología, la oficina de archivo, las oficinas de planeación y los productores de la información.”

En cumplimiento de lo anterior para la Superintendencia de Vigilancia Y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA se formula la política de gestión documental, cuyo alcance pro-

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

positivo es establecer las directrices y lineamientos de gestión de la información de la entidad, en cuanto a los procesos de gestión documental como el uso, la retención, acceso, conservación, preservación y disposición final de la información y así dar cumplimiento al ciclo vital del documento, garantizando la transparencia y los derechos a los ciudadanos mediante el adecuado manejo de información de la entidad.

La Superintendencia de Vigilancia Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA vela por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el servicio público de la seguridad privada comprometido con el cumplimiento de los requisitos legales y reglamentarios del cliente, los objetivos estratégicos y a la protección de los derechos humanos para el mejoramiento continuo. Se regirá por los valores de: responsabilidad, compromiso, calidad, transparencia y respeto. Por lo tanto, adoptará el conjunto de normas técnicas, estándares y buenas prácticas relacionados con la gestión de la información y documentos de archivo a través de una apropiada planificación en la administración de los documentos, manteniendo la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad bajo parámetros técnicos de organización, seguridad, conservación y disposición, facilitando el acceso a la documentación, priorizando la transparencia de las actuaciones administrativas y la preservación del patrimonio documental.

1.1. PRINCIPIOS GENERALES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA, se compromete a implementar la normatividad legal vigente y los principios archivísticos que regulan los programas, planes y procedimientos necesarios para que los servicios relacionados con la Gestión Documental de la Entidad sean eficientes, garantizando así el oportuno acceso a la información de la entidad tanto para sus colaboradores internos y externos y el público en general, este compromiso se rige bajo los siguientes principios:

- **Planeación y Producción:** Antes de crear cualquier documento, sin importar su formato, se deberá realizar un análisis funcional y archivístico para su elaboración, enmarcados siempre dentro del ámbito legal, que permitirá la adecuada gestión de la información.
- **Eficiencia:** En la entidad únicamente se deberá crear los documentos necesarios para el cumplimiento de nuestra misión, objetivos, procesos y funciones.
- **Economía:** Se deberá optimizar los recursos económicos asignados para la gestión documental.
- **Control y seguimiento:** Se asegurará la trazabilidad de los documentos producidos o recibidos por la entidad a lo largo de todo el ciclo de vida del mismo.
- **Protección del medio ambiente:** Se evitará la producción de documentos impresos en papel cuando este medio no sea requerido por razones legales o de preservación

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

histórica, de esta forma la gestión documental debe estar alineada con la política de Cero Papel establecida por el Gobierno Nacional e implementada al interior de la Entidad, de acuerdo a la Directiva Presidencial 04, adoptando estrategias administrativas que incentiven por un lado la racionalización del uso de papel y por otro, el uso de soportes y medios electrónicos, apoyados en el uso de herramientas de tecnologías de la información y las comunicaciones.

- **Autoevaluación:** La presente política será revisada periódicamente para garantizar su actualización.
- **Cultura archivística:** Los líderes de las diferentes dependencias de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA, sensibilizarán al personal a su cargo sobre la importancia y valor de los archivos, como productores documentales.
- **Modernización:** Se velará porque en la medida de lo posible se apliquen las prácticas más modernas al interior de la entidad por medio de la implementación de herramientas de tecnología de la información y las comunicaciones.
- **Protección de la información y los datos:** Se garantizará la protección de la información y los datos personales en las diferentes etapas de la gestión documental.”
- **Medidas de preservación, protección y acceso:** La Entidad velará por la conservación y preservación de sus documentos, así como el acceso a la información. La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, dará las pautas necesarias para el adecuado control, manipulación, conservación, almacenamiento y administración de los documentos tanto propios como los recibidos de agentes externos para el desarrollo de sus funciones.

En caso de contar con Archivos de Derechos Humanos, estos deberán ser objeto de las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna, y en particular, el inciso final del artículo 21 de la Ley 1712 de 2014.

1.2. MARCO CONCEPTUAL PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN FÍSICA Y ELECTRONICA DE LA ENTIDAD

La Política de Gestión Documental se enmarca bajo los principios fundamentales de la archivística y debe ser la directriz para dirigir y administrar a través de técnicas y prácticas la gestión documental tanto en formatos físicos como electrónicos. Dentro del marco normativo que rige la gestión documental, en concordancia con la Ley 594 del 2000 y el Decreto 1080 de 2015 y para su efectivo cumplimiento se deben elaborar siguientes los instrumentos archivísticos en la Entidad:

**Plan Institucional de Archivos –PINAR:** Es un instrumento que permitirá planear, hacer seguimiento y vincular con los planes estratégicos, de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades de la Supervigilancia.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

**Programa de Gestión Documental – PGD:** es estratégico para la gestión documental, pues con él se formula y documenta el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos de la Entidad encaminados a la gestión de la documentación, desde su creación hasta su disposición final, con fines de conservación permanente o eliminación.

**Cuadro de Clasificación Documental – CCD:** es un instrumento archivístico que se expresa con el registro del listado de todas las series y subseries documentales con su correspondiente codificación, conformado en un periodo determinado de la Entidad.

**Tablas de Retención Documental –TRD:** Constituyen un instrumento archivístico que permite la clasificación documental de la entidad, acorde con su estructura orgánico - funcional, e indica los criterios de retención y disposición final resultante de la valoración documental por cada una de las agrupaciones documentales, de cada dependencia.

**El Banco Terminológico –BT:** Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

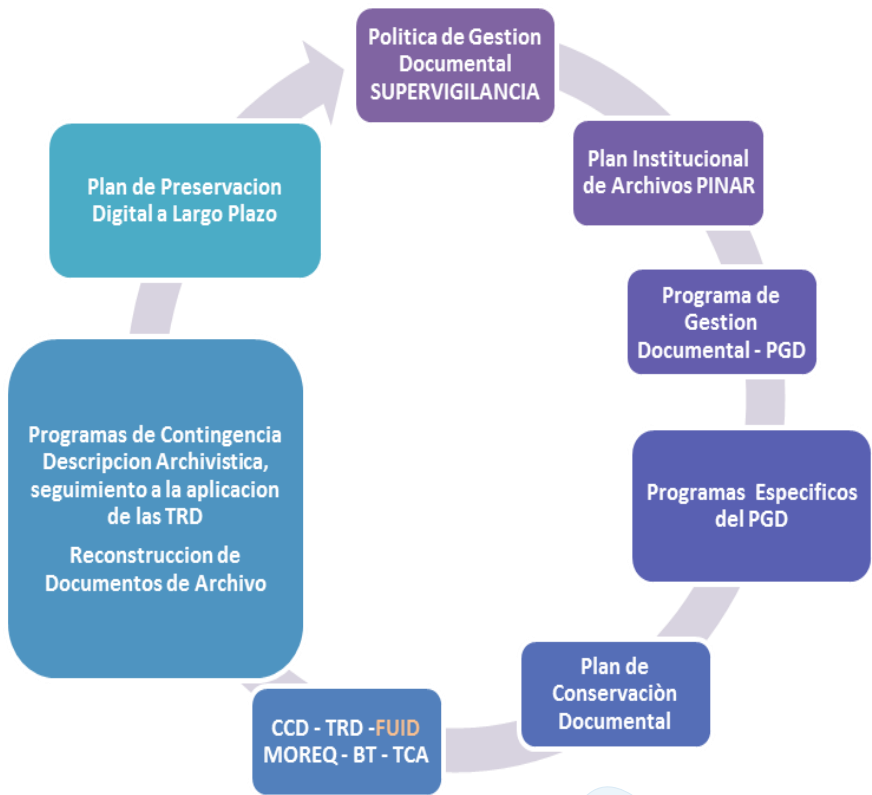
**Inventario Documental:** Instrumento de recuperación de información que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de un fondo documental y debe dar cuenta del proceso de entrega y/o transferencia e incorporación de documentos y archivos al fondo documental entidad.

**El Modelo de Requisitos para la Gestión de documentos electrónicos – MOREQ:** es un instrumento que definirá los requisitos funcionales de la gestión de documentos electrónicos de archivo en el seno de un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo (SGDEA), con el grado de confianza e integridad deseados

**Los Mapas de Procesos y Flujos documentales:** Son instrumentos establecidos en el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015. Aunque no son instrumentos específicos de la función archivística de la entidad, estos son herramientas esenciales que permiten conocer de forma muy detallada y profunda el funcionamiento de los procesos y actividades, así como la producción documental de la Entidad.

**Tablas de control de acceso – TCA:** Instrumento para el establecimiento categorías adecuadas de derechos y restricciones de acceso y seguridad aplicables a los documentos que se producen en la Entidad.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



### 1.3. CONJUNTO DE ESTÁNDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE

Dentro de los conjuntos de estándares de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada se aplicará los principios archivísticos y de gestión documental descritos en la Ley 594 de 2000, Decreto 1080 de 2015, Manual para la implementación de la estrategia de gobierno en línea, La norma ISO/IEC 15489, ISO 9001/2015 como también propenderá aplicar los siguientes procedimientos para la gestión de los documentos de archivo:

#### Planeación - Producción Documental

- Determinar los documentos y metadatos que deberían crearse junto al documento de archivo y a lo largo de los procesos relacionados con el mismo, y cómo se vincularán y gestionarán dichos documentos y metadatos a lo largo del tiempo.
- Decidir los requisitos de forma y estructura en que se deben crear e incorporar al sistema, los documentos de archivo y las tecnologías que tienen que usarse.

#### Gestión y Trámite – Organización

- Determinar los requisitos para tramitar, organizar, recuperar, usar y transmitir documentos de archivo de manera que se cumplan los requisitos necesarios para su uso y durante los procesos y los plazos de conservación.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

- Identificar y evaluar los riesgos que se derivan de la pérdida de documentos de archivo y los modos de mejora de la efectividad eficacia o la calidad de los procesos, las decisiones y las acciones que puedan derivarse de una mejor creación o gestión de los documentos de archivo.
- Realizar y evaluar planes para asegurar la continuidad de las actividades de organización y las medidas de emergencia, como parte del análisis de riesgos, que garantice la identificación, protección y recuperación de los documentos de archivo que son esenciales para el funcionamiento de la entidad.

**Transferencia – Disposición final**

- Garantizar que los documentos cumplan con su ciclo vital, conservándolos en un entorno seguro y que sólo se conservarán durante el periodo de tiempo necesario o requerido.

**Preservación a Largo Plazo – Valoración**

- Preservar los documentos de archivo y permitir acceso a los mismos a lo largo del tiempo, con el objeto de satisfacer las necesidades de la organización y las expectativas de la sociedad.

**1.4. METODOLOGÍA GENERAL PARA LA CREACIÓN, USO, MANTENIMIENTO, RETENCIÓN, ACCESO Y PRESERVACIÓN DE LA INFORMACIÓN, INDEPENDIENTE DE SU SOPORTE Y MEDIO DE CREACIÓN.**

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA para la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte o medio de creación, armonizará con las normas técnicas y legales vigentes a través de los instrumentos archivísticos y programas específicos, de la siguiente forma:

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



PROCESOS DE GESTION DOCU-MENTAL  Decreto 1080 de 2015	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	PROGRAMAS ESPECIFICOS		
a).Planeación	<ul style="list-style-type: none"><li>Plan Institucional PINAR</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Actualización, implementación y seguimiento</li></ul>	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL
b) Producción	<ul style="list-style-type: none"><li>Programa de Gestión Documental PGD</li><li>Tablas de Retención Documental TRD.</li><li>Bancos Terminológicos de tipos, series y sub-series documentales</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Programa de Normalización de Formularios electrónicos.</li><li>Programa de Documentos vitales o esenciales.</li></ul>		
c) Gestión y Trámite	<ul style="list-style-type: none"><li>Tablas de Retención Documental – TRD</li><li>Bancos Terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.</li><li>Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las Unidades Administrativas.</li><li>Tablas de Control de Acceso - TCA</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Seguimiento a la aplicación de las TRD</li><li>Programa de Gestión de Documentos Electrónicos</li></ul>		
d) Organización	<ul style="list-style-type: none"><li>Cuadro de Clasificación Documental CCD</li><li>Tablas de Retención Documental TRD</li><li>Inventario Documental</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Seguimiento a la aplicación de las TRD.</li><li>Programa de Transferencias Documentales</li></ul>		
e) Disposición de Documentos	<ul style="list-style-type: none"><li>Tablas de Retención Documental – TRD</li><li></li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Seguimiento a la aplicación de las TRD</li><li>Programa de Reprografía, impresión y Digitalización</li></ul>		
f) Transferencia Documentales	<ul style="list-style-type: none"><li>Tablas de Retención Documental – TRD</li></ul> <div>Inventario Documental</div>	<ul style="list-style-type: none"><li>Programa de Transferencias Documentales</li></ul>		
g) Preservación a Largo Plazo	<ul style="list-style-type: none"><li>Tablas de Retención Documental – TRD.</li><li>Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Plan de Preservación Digital a Largo plazo.</li><li>Programa de Reprografía, impresión y Digitalización</li><li>Programa de Documentos Especiales</li><li>Sistema Integrado de Conservación</li><li>Adquisición y adecuación Bodega</li></ul>		
h) Valoración	<ul style="list-style-type: none"><li>Tablas de Retención Documental TRD</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>Programas de Auditoria y Control</li><li>Aplicación del Protocolo de Archivos de Derechos Humanos</li></ul>		

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	



1.5. PROGRAMA DE GESTION DE INFORMACION Y DOCUMENTOS

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA deberá contar con un Sistema de Gestión de Información y Documentos tanto físicos como con las características de gestión de documentos electrónicos y expedientes híbridos, que permitan:

Con la característica de Seguridad y Metadescripción.

- Mantener la Integridad archivística de los fondos, a partir de agrupaciones documentales (Series y Subseries), manteniendo el vínculo archivístico de los documentos.
- Los sistemas de gestión documental deben mantener la información administrativa en un entorno seguro, se debe procurar la generación de metadatos normalizados, sean manuales o automatizados, desde los mismos sistemas y aplicativos

Con la característica de Conformidad.

- Atender los principios archivísticos: Procedencia, orden original, integridad de los fondos y descripción colectiva.
- Los sistemas de información, incluyendo los sistemas de gestión de documentos electrónicos (SGDE), deben respaldar la gestión de la información a partir de los procesos administrativos de la Entidad.
- Armonizar la gestión documental, para garantizar la conformación de expedientes tanto físicos, híbrido y electrónicos.

Con la característica de Adición de contenidos.

- Contemplar la administración de los documentos basados en los instrumentos archivísticos: Cuadros de Clasificación Documental (CCD), Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración documental si fuese el caso (TVD).
- El sistema de gestión documental debe permitir que sean agregados nuevos contenidos a los documentos, en forma de metadatos, sin que se altere la autenticidad, valor evidencial e integridad de los documentos.

Con la característica de Diseño y funcionamiento.

- La creación y captura de documentos en el sistema debe ser de fácil manejo para los usuarios, haciéndola tan simple como sea posible.
- Considerar los procesos de transferencia en aplicación de las TRD y si fuese el caso TVD.

Con la característica de Gestión Distribuida.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

- Los sistemas de gestión documental deben ofrecer capacidades para importar y exportar masivamente los documentos (series, subseries y expedientes y metadatos asociados desde y hacia otros sistemas de gestión documental).

Con la característica de Neutralidad tecnológica.

- Asegurar la conservación de los documentos electrónicos de archivo a largo plazo.
- El Estado garantizará la libre adopción de tecnologías, teniendo en cuenta recomendaciones, conceptos y normativas de los organismos internacionales competentes e idóneos en la materia, que permitan fomentar la eficiente prestación de servicios, contenidos y aplicaciones que usen Tecnologías de la Información y las Comunicaciones y garantizar la libre y leal competencia, y que su adopción sea armónica con el desarrollo ambiental sostenible.

Con la característica de Disponibilidad y acceso.

- Gestionar y controlar la eliminación parcial o total de documentos físicos y electrónicos de archivo, de acuerdo con los tiempos establecidos en las TRD O TVD.
- Un sistema de gestión de documentos electrónicos (SGDE) debe asegurar la autenticidad, integridad, inalterabilidad, accesibilidad, interpretación y comprensión de los documentos electrónicos en su contexto original, así como su capacidad de ser procesados y reutilizados en cualquier momento.
- Utilización de estándares de interoperabilidad para el intercambio de información entre diferentes sistemas de información internos o externos.

Con la característica de Interoperabilidad.

- Los sistemas de gestión documental deben permitir la interoperabilidad con los otros sistemas de información, a lo largo del tiempo, basado en el principio de neutralidad tecnológica, el uso de formatos abiertos y estándares nacionales o internacionales adoptados por las autoridades o instancias competentes

Para tal efecto se debe:

- Aprobar, publicar, comunicar (a todo nivel en la organización) e implementar la política de gestión documental.
- Conformar un equipo interdisciplinario que apoye el desarrollo, implementación, control y seguimiento al del Sistema de Gestión Documental
- Aprobar, publicar, comunicar (a todo nivel en la organización) e implementar los instrumentos archivísticos y si es necesario, actualizar los existentes.
- Formular, aprobar, publicar e implementar un Sistema Integrado de Conservación -SIC- que incluya el Plan de Conservación Documental y el Plan de Preservación Digital a largo plazo en armonía con lo prescrito en el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

- Elaborar el mapa de riesgos del Sistema de Gestión Documental formulando un plan de acción y el plan de trabajo respectivo encaminado a mitigar los riesgos identificados.
- Notificar sobre los beneficios frente a la gestión e integración del Sistema de Gestión Documental a los sistemas de gestión que componen el Sistema Integrado de Gestión de la Supervigilancia.
- Aplicar el protocolo de archivos de Derechos Humanos, para aquella documentación física, electrónica o expedientes híbridos, asegurando su protección.
- Con el objeto de preservar la información que reposa en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, en materia de Archivos de Derechos Humanos se ordena una medida de protección de dicha información: “**PROHIBIR** que a partir de la fecha permitan u ordenen cualquier traslado, destrucción, sustracción, depuración o eliminación de los archivos referidos bajo su custodia o dominio, sin la autorización previa de la sección de ausencia de reconocimiento de verdad y responsabilidad del tribunal especial para la paz.

1.6. COOPERACIÓN, ARTICULACIÓN Y COORDINACIÓN PERMANENTE ENTRE LAS ÁREAS DE TECNOLOGÍA, LA OFICINA DE ARCHIVO, LAS OFICINAS DE PLANEACIÓN Y LOS PRODUCTORES DE LA INFORMACIÓN.

La Adopción de la Política de Gestión Documental de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA estará bajo la responsabilidad del **COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO** Dicho Comité se creó como instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, este garantizara la ejecución en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, los recursos necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas en los diferentes planes programas y proyectos de la Gestión Documental Institucional.

RESPONSABLES DEL PROCESO Y GESTIÓN

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA

Grupo de trabajo encargado de velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, además de su organización y conservación, manejo de los documentos, distribución interna y externa, documentos recibidos o generados por el, la administración del sistema de correo, así como la prestación de servicios archivísticos, entre otras.

OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

Realiza la aprobación de los documentos y registros que forman parte del Sistema de Gestión de Calidad, así como la actualización del Archivo Maestro de documentos, registros y Suite Visión Empresarial, apoyar la realización de la Auditoría Interna de Calidad, Coordinar apoyo logístico en las capacitaciones del Sistema de Gestión de Calidad, Orienta a los líderes de los procesos en la formulación de acciones correctivas y preventivas de acuerdo a las auditorías realizadas por parte de control interno e interna de calidad y realizar seguimiento a los planes de mejora que resulten sobre: acciones correctivas, preventivas - mapa de riesgos.

OFICINA DE CONTROL INTERNO

Diseña e implementa el sistema de auditoria de gestión documental, estableciendo normas, metas y objetivos y efectuar el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas o correctivas, dirige y coordina el desarrollo de las actividades que busquen la máxima eficiencia en el cumplimiento de los trámites administrativos y en el desarrollo de las labores de cada dependencia, hace el seguimiento y evaluación de los planes de acción presentados por las diferentes dependencias de la administración, con especial énfasis en el cumplimiento del Plan Operativo Anual, en coordinación con la Oficina de Planeación y proponer las medidas preventivas y correctivas necesarias, verifica el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros de acuerdo con los procedimientos y control fiscal establecidos para el movimiento de fondos, valores y bienes de la entidad.

OFICINA DE INFORMÁTICA Y SISTEMAS

Asegurar que la producción y acceso a la información se realice de manera oportuna, segura y eficiente atendiendo a los requerimientos de los usuarios y clientes internos y externos de la SVSP, liderando la utilización de modernas tecnologías y herramienta de gestión de tecnología informática con un claro compromiso hacia la calidad y el mejoramiento continuo para la gestión documental, supervisa el correcto funcionamiento de las plataformas tecnológicas, como es software, hardware, equipos de respaldo eléctrico, sistema de enfriamiento conexiones a internet en coordinación con la gestión documental.

GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

Este grupo tiene a su cargo la coordinación, administración y manejo de todos los procesos referentes al recurso humano de la Entidad, así como la coordinación y administración de los procesos de capacitación en apoyo a gestión documental y todas las novedades de personal que se presenten, de acuerdo con las disposiciones legales y las directrices señaladas, asesoran en el estudio, ejecución de los programas de bienestar y de capacitación para el grupo de gestión documental.

FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	

GRUPO DE RECURSOS FÍSICOS Y ADQUISICIONES

Este grupo tiene a su cargo la coordinación, administración y manejo de la planta física, inventarios, bienes y servicios generales de la Entidad, hace el seguimiento a los registros, formularios y procedimientos de carácter misional, técnico administrativo, financiero o jurídico a que dieran lugar en gestión documental de acuerdo a los lineamientos definidos sobre gestión de la información, lleva el control de los elementos asignados a los funcionarios para el desempeño de sus funciones y adelanta las gestiones necesarias para el control del inventario de la entidad.



FUNCIONARIO O CONTRATISTA	NOMBRE
Tramitado y Proyectado por	
Revisado para firma por	
Los arriba firmantes declaramos que hemos revisado el documento y lo encontramos ajustado a las normas y disposiciones legales vigentes y por lo tanto, bajo nuestra responsabilidad, lo presentamos para la firma.	