

SUPERINTENDENCIA DE SEGURIDAD Y VIGILANCIA PRIVADA

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

PGD

GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA
Marzo de 2019

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD
SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA

Marzo 2019

Aprobado por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño

Elaborado por:

Grupo Gestión Documental Archivo y Correspondencia

Versión 0.2

Este documento es vigente 2019-2022

Página 2 de 94

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN

5

ALCANCE

6

OBJETIVOS

7

OBJETIVO GENERAL

7

OBJETIVOS ESPECIFICOS

7

MARCO NORMATIVO

8

1.1.

NORMATIVOS

13

1.2.

ADMINISTRATIVOS

14

1.3.

ECONÓMICOS

15

1.4.

TECNOLÓGICOS

16

1.5.

ARCHIVISTICO

18

1.6.

GESTIÓN DEL CAMBIO

20

1.7. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

21

1.7.1. PRINCIPIOS GENERALES DEL PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

22

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

23

1.7.3. CONJUNTO DE ESTANDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE

25

1.7.4. CONJUNTO DE ESTANDARES PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN EN CUALQUIER SOPORTE

26

1.7.5. PROGRAMA DE GESTION DE INFORMACION Y DOCUMENTOS

27

1.8. SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

31

1.9.

METAS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

32

1.10.

BENEFICIOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

36

1.11.

RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

36

1.12.

DOCUMENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

39

1.13.

GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

40

Capítulo 2 - LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

42

2.1.

LINEAMIENTOS SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD FRENTE A LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS

42

2.2.

LINEAMIENTOS PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

42

2.3.

LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL

43

2.4.

LINEAMIENTOS PARA APROVECHAMIENTO DE RECURSOS RECUPERABLES

44

2.5.

LINEAMIENTOS PARA IMPRESIÓN

45

2.6.

LINEAMIENTOS PARA ANULACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL

45

2.7.

LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS

45

2.8.

LINEAMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL

46

2.9.

POLÍTICAS PARA EL BUEN USO DE INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y CHAT INSTITUCIONAL.....

47

2.10.

LINEAMIENTOS PARA GARANTIZAR LA IDENTIFICACIÓN, PROTECCIÓN, VALORACIÓN, CONSERVACIÓN, ACCESO Y DIFUSIÓN DE LOS ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS

48

Capítulo 3 - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD.....

50

3.1.

PLANEACIÓN - DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

50

3.2.

PRODUCCIÓN.....

51

3.3.

GESTIÓN Y TRAMITE.....

55

3.4.

ORGANIZACIÓN.....

59

3.6.

DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS

73

3.7.

PRESERVACIÓN

75

3.8.

PERDIDA DE EXPEDIENTES

76

3.9.

VALORACIÓN DE DOCUMENTOS.....

77

Capítulo 4 - PROGRAMAS

79

4.1.

PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

79

4.2.

PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS.....

80

4.3.

PROGRAMA DE REPROGRAFÍA IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN.....

81

4.4.

PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

82

4.5.

PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

83

4.6.

PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL

84

Capítulo 5 - GLOSARIOS.....

85

5.1.

GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS.....

85

5.2.

GLOSARIO DE TÉRMINOS SUPERVIGILANCIA

89

INTRODUCCIÓN

La Superintendencia de Seguridad Privada, dando cumplimiento a lo establecido en el artículo 2.8.2.5.10 del Decreto 1080 de 2015 y con el artículo 15 de la Ley 1712 de 2014, los cuales señalan que las entidades del Estado deben adoptar un Programa de Gestión Documental, en el cual se establezcan los procedimientos y lineamientos necesarios para la producción, distribución, organización, consulta y conservación de los documentos públicos y en concordancia a la Ley General de Archivos 594 de 2000 Título V Gestión de Documentos Artículo 21 Programas de Gestión Documental, donde se establece que toda entidad pública deberá elaborar Programas de Gestión Documental – PGD, pudiendo contemplar en este el uso de nuevas tecnologías de la información y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos, elaboró el Programa de Gestión Documental en el año 2016.

El manejo de la gestión documental ha cambiado en el marco del proyecto de inversión 2014 al 2018, ya que desde el 2016 y en aras de mejorar los procesos, la Supervigilancia adquirió e implementó un sistema de gestión documental electrónica para la gestión de contenido en documentos físicos, documentos electrónicos, correo electrónico, fax, imágenes, vídeo, voz, etc. Como es de esperarse dicha implementación ha generado un nuevo contexto en la función archivística de la Entidad.

Este documento forma parte de la actualización del PGD, elaborado en el 2016, el cual busca la optimización y eficiencia de los servicios archivísticos de la entidad, para que sea una herramienta de consulta para todos los funcionarios donde encontrarán una guía para la adecuada utilización y conservación de los documentos, tanto físicos como electrónicos, en el nuevo contexto de la Entidad. A su vez, este PGD, versión 0.2, busca ser una herramienta para dar a conocer las acciones necesarias en la elaboración, implementación y seguimiento de Planes y Programas necesarios para la Gestión Documental de la Entidad, para el próximo cuatrienio.

ALCANCE

La actualización del PGD tendrá entre sus objetivos, el ajuste de algunos lineamientos, procedimientos y programas específicos para la normalización de la gestión documental, para un periodo del 2019 al 2022, en consecuencia, con los objetivos estratégicos y misionales que buscan la eficiencia y transparencia administrativa.

El Programa de Gestión Documental – PGD va dirigido a los Funcionarios, Contratistas, Entidades del orden Nacional e internacional, Ministerio de Defensa y demás entidades pública, Las Empresas de Vigilancia y Seguridad Privada, y organismos de control y ciudadanía en general.

Lo anterior alineado con lo establecido en el Manual de Archivo y Correspondencia de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA.

OBJETIVOS

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar una herramienta e instrumento archivístico que permita estandarizar y fortalecer la Gestión Documental de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA, que aplique para todas las etapas de vida de los documentos como son: archivo de gestión, archivo central y archivo histórico; encaminados a facilitar su creación, consulta, conservación y disposición final.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

- Definir las políticas y programas a implementar en este periodo, para ejecutar las decisiones en los procesos técnicos y administrativos de los Archivos de la Entidad.
- Resaltar al interior de la entidad la importancia que tienen los documentos y archivos dentro del cumplimiento de las funciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA.
- Diseñar e implementar las metodologías del Programa de Gestión Documental – PGD que permitan su normalización y estandarización dentro de la organización para la adecuada producción, recepción, distribución, organización, consulta, conservación y disposición final durante el ciclo vital del documento.
- Lograr acertadamente la implementación de los procesos básicos de aplicación de las Tablas de Retención Documental, organización, transferencias primarias, recuperación, preservación, conservación de la información y disposición final de los documentos.
- Encaminar la producción documental dentro de los principios de optimización, racionalización y control de los recursos; por medio de la adopción de modelos y formatos para la ejecución de los trámites administrativos.
- Aportar al cuidado y preservación del medio ambiente por medio de la normalización y control en la utilización de documentación física.

- Implementar las mejores prácticas relacionadas con los procedimientos para el recibo, radicación y distribución de la correspondencia mediante la utilización de sistemas eficientes de correo y mensajería.

MARCO NORMATIVO

El Marco Normativo aplicado al presente Programa de Gestión Documental – PGD es el siguiente:

LEYES

- Ley 80 de 1989. Por la cual se crea el Archivo General de la Nación, se establece el Sistema Nacional de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 190 de 1995. Por la cual se dictan normas tendientes a preservar la moralidad en la administración pública y se fijan disposiciones con el fin de erradicar la corrupción administrativa. Artículos 27 y 79. Faltas y delitos en archivos.
- Ley 270 de 1996. Estatutaria de la administración de justicia. Artículo 95. Sobre el uso de la tecnología, medios técnicos, electrónicos, informáticos y telemáticos en la administración de justicia. Los documentos emitidos por los citados medios, cualquiera que sea su soporte, gozarán de la validez y eficacia de un documento original siempre que quede garantizada su autenticidad, integridad y el cumplimiento de los requisitos exigidos por las leyes procesales.
- Ley 527 de 1999. Artículos 6 al 13. Se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- Ley 594 de 2000. Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- Ley 734 de 2002. Código Disciplinario Único. Artículo 34 1. DEBERES. No. 1. Cumplir y hacer que se cumplan los deberes contenidos en la Constitución, los tratados de Derecho Internacional Humanitario, los demás ratificados por el Congreso, las leyes, los decretos, las ordenanzas, los acuerdos distritales y municipales, los estatutos de la entidad, los reglamentos y los manuales de funciones, las decisiones judiciales y disciplinarias, las convenciones colectivas, los contratos de trabajo y las órdenes superiores emitidas por funcionario

competente. No.5. Custodiar y cuidar la documentación e información que por razón de su empleo, cargo o función conserve bajo su cuidado o a la cual tenga acceso, e impedir o evitar la sustracción, destrucción, ocultamiento o utilización indebidos. No.22. Responder por la conservación de los útiles, equipos, muebles y bienes confiados a su guarda o administración y rendir cuenta oportuna de su utilización. Artículo 35. PROHIBICIONES. A todo servidor público le está prohibido. No. 8. Omitir, retardar o no suministrar debida y oportuna respuesta a las peticiones respetuosas de los particulares o a solicitudes de las autoridades, así como retenerlas o enviarlas a destinatario diferente de aquel a quien corresponda su conocimiento. No. 13. Ocasionar daño o dar lugar a la pérdida de bienes, elementos, expedientes o documentos que hayan llegado a su poder por razón de sus funciones. No. 21. Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas.

- Ley 951 de 2005. "Por la Cual se crea el Acta de Informe de Gestión"
- Ley 962 de 2005. Ley anti trámites. "Por la Cual se dictan disposiciones sobre realización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos y entidades del Estado y de los particulares que ejercen funciones pública".
- Ley 1273 de 2009. Por medio de la cual se modifica el Código penal, se crea un nuevo bien jurídico tutelado denominado "de la protección de la información y de los datos" y se preservan integralmente los sistemas que utilicen las tecnologías de la información y las comunicaciones, entre otras disposiciones".
- Ley 1437 de 2011. Capítulo IV. Autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular a lo referente al documento público en medios electrónicos, el archivo electrónico de documentos, el expediente electrónico de documentos, el expediente electrónico, la recepción de documentos electrónicos por parte de las autoridades y la prueba de recepción y envío de mensajes de datos, así como la Ley 527 de 1999 en sus artículos 6° y 9°.
- Ley 1581 de 2012. "Por el cual se dictan disposiciones generales para la protección de datos personales".

DECRETOS

- Decreto 4124 de 2004. Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, y se dictan otras disposiciones relativas a los Archivos Privados.
- Ley 1712 de 2014: Por el cual se crea la ley de transparencia y del derecho de acceso a la información pública nacional y se dictan otras disposiciones.

- Decreto 2758 de 2013. Por el cual se corrige el artículo 8° y los literales 5 y 6 del artículo 12° del Decreto 1515 de 2013 que reglamenta las transferencias secundarias y de documentos de valor históricos al Archivo General de la Nación y a los archivos generales territoriales.

CIRCULARES

- Circular AGN No. 1 de 1997 Exhortación al cumplimiento de la legislación básica sobre archivos en Colombia.
- Circular AGN No. 2 de 1997 Parámetros para tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
- Circular AGN 004 de 2003. Organización de las Historias Laborales.
- Circular AGN 012 de 2004. Orientaciones para el cumplimiento de la Circular 004 de 2003.
- Circular Externa AGN 002 de 2012 Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
- Circular Externa AGN 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel.
- Circular Externa AGN 001 de 2013. Directrices para el cumplimiento e implementación del Decreto 2578 de 2012.
- Circular 002 de 2015. Entrega de archivos, en cualquier soporte con ocasión del cambio de Administración de las entidades territoriales.

ACUERDOS

- Acuerdo AGN 007 de 1994. “Reglamento General de Archivos”.
- Acuerdo AGN 060 de 2001. Artículos 4, 6, 9 y 14. Pautas para la administración de comunicaciones oficiales en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas.

- Acuerdo AGN 041 de 2002. Por el cual se reglamenta la entrega de documentos y archivos de las entidades que se liquiden, fusionen o privaticen y se desarrolla el artículo 20 y su párrafo, de la ley 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 042 de 2002 por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
- Acuerdo AGN 003 de 2013. "Por el cual se reglamenta parcialmente el decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el comité evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones".
- Acuerdo AGN 004 de 2013. "Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental - TRD y las Tablas de Valoración Documental – TVD".
- Acuerdo AGN 005 de 2013. "Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplan funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- Acuerdo 049 de 2000. Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Formato Único de Inventario Documental FUID.
- Acuerdo 006 de 2014. Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
- Acuerdo 008 de 2014. Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus párrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000."
- Acuerdo 003 2015. "Por el cual se establecen lineamientos generales para las entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos de conformidad con lo establecido en el capítulo IV de la ley 1437 de 2011, se reglamenta el artículo 21 de la ley 594 de 2000 y el capítulo IV del Decreto 2609 de 2012"

DIRECTIVA PRESIDENCIA

Página 11 de 94

- Directiva Presidencial 04 de 2012. “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública”.

Capítulo 1 - REQUERIMIENTOS PARA LA ELABORACIÓN DEL PGD

1.1. NORMATIVOS

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA, cuenta con un normograma que incluye las normas aplicables a su gestión documental, compuesto por la normativa general y norma expedida por el Archivo General de la Nación, las cuales son expuestas en el marco normativo de este documento.

Adicionalmente, cuenta con el Manual de Archivo y Correspondencia, con el cual pretende estandarizar los procesos y procedimientos que contemplan el ciclo de vida de los documentos “Archivo Total”.



Este manual¹: es un documento dinámico que permite su constante actualización para:

- Implementar las políticas que permitan normalizar y racionalizar la producción y el manejo de los documentos.
- Establecer procedimientos administrativos y técnicos que garanticen la conservación y uso del patrimonio documental de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Suministrar las pautas necesarias para una adecuada gestión de los documentos producidos y recibidos por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada en desarrollo de sus funciones.

¹ SUPERVIGILANCIA MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA. P.7. Código: MAN-GDO-330-002. Fecha aprobación: 29/03/2019 Versión: 06

- Centralizar y delimitar la responsabilidad en el manejo, conservación y consulta de los documentos.
- Sensibilizar a los funcionarios de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada sobre la importancia del acervo documental y crear el sentido de responsabilidad en el manejo de los documentos.
- Promover la cultura archivística en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- Organizar, proteger y conservar los documentos de acuerdo a la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000)

1.2. ADMINISTRATIVOS

Es imperativo que la Gestión Documental haga parte fundamental en cada una de las actividades administrativas que realice la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA atendiendo siempre lo establecido en el Código de Ética y Buen Gobierno COD-TH-310-001.²

Para su cumplimiento la SUPERVIGILANCIA se soporta en:

- La conformación de un Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como máximo ente, encargado de la gestión documental de la Entidad, en conformidad al numeral 10, del artículo 55 de la Resolución No.20181210069057, en donde este acto administrativo, adoptó los Comités Internos en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y modificó la Resolución No. 20153100057947 del 29 de septiembre de 2015. Dicho Comité se creó como instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través del cual se discutirán temas referentes a las políticas de gestión, desempeño institucional y demás componentes del modelo.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño cumple con la creación, constitución y funciones que el anterior, Comité Institucional de Desarrollo Administrativo creado por la Resolución N. 20157000003927 del 23 de enero de 2015, en concordancia con los artículos 2.8.2.1.15. y 2.8.2.1.16 del Decreto No. 1080 de 2015.

- La Secretaría General, como responsable de la gestión documental en la entidad, ha realizado esfuerzos para la intervención y organización de los Archivos de la Entidad, así como la actualización de los instrumentos archivísticos.

² SUPERVIGILANCIA. SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD Código: COD-TH-310-001 Versión: 07.

- La entidad cuenta con un Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia, responsable 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.
- Para la ejecución de las actividades de Gestión Documental SUPERVIGILANCIA cuenta con un convenio interadministrativo cuyo objeto es “Contratar el servicio de almacenamiento, custodia, administración integral, organización, clasificación, ordenación, descripción y aplicación de tablas de retención documental; así como la consulta, préstamo, traslado y digitalización de los archivos de la Supervigilancia”
- La SUPERVIGILANCIA cuenta con una sede de radicación física ubicada en la Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 los espacios asignados cuentan con las condiciones necesarias para el adecuado desarrollo de su función, atendiendo las recomendaciones del Archivo General de la Nación en cuanto a infraestructura física y de software, personal idóneo y capacitado para desarrollar las actividades y los controles necesarios para verificar su óptimo desarrollo. La Sede de radicación electrónica, se ubica en la Sede Administrativa Avenida Calle 26 # 57-41 Torre 8 Piso 11 Centro Empresarial Sarmiento Angulo.
- La SUPERVIGILANCIA cuenta con el archivo de Gestión los cuales son administrados por un tercero y ubicados en la Calle 24ª No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo y el segundo, ubicado en la Avenida Calle 26 # 57-41 Torre 8 Piso 11 Centro Empresarial Sarmiento Angulo, que corresponde a la Sede Administrativa, donde cada dependencia maneja su archivo de Gestión. Una vez terminado el tiempo de su trámite para la documentación, estos son transferidos al Archivo Central. Como la entidad no cuenta con espacio suficiente ni con las instalaciones adecuadas, la Supervigilancia ha contratado los servicios de almacenamiento administración y custodia de archivos con bodegas externas, las cuales reúnen todas las condiciones arquitectónicas, medioambientales de espacio y de distribución, en el marco de la normatividad vigente sobre el tema y recomendaciones establecidas por el Archivo General de la Nación.

1.3. ECONÓMICOS


La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA se comprometió a través de su “Presupuesto aprobado en ejercicio”, mediante el proyecto de

inversión 2014 al 2018³ al mejoramiento del Archivo físico de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y a la ampliación y renovación de tecnologías de información de la Supervigilancia.

Para la vigencia 2019-2022, acorde con el Plan estratégico, se ha asignado presupuesto mediante el proyecto de inversión denominado “Optimización de los procesos de control, inspección y vigilancia, fortaleciéndola con los sistemas de información de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada”, para lo cual se proyecta asignar un rubro anual tanto para la adquisición, adecuación de una bodega, para la implementación, difusión, medición, control y actualización del Programa de Gestión Documental – PGD, frente a recurso humano, tecnológico y físico, esta información obedeciendo a la ley de transparencia y acceso a la información pública puede ser consultada en la página web de la entidad www.supervigilancia.gov.co.




1.4. TECNOLÓGICOS

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA, cuenta con varios recursos tecnológicos:

-  **ESIGNA:** SGDE (Sistema Gestión Documentos Electrónicos) y SGDEA (Sistema Gestión Documentos Electrónicos de Archivo), se ocupa de los documentos electrónicos, flujos de trabajo, gestión de documentos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, requisitos de seguridad SGDE, accesos desde adentro como afuera firewall, copias de seguridad de acuerdo con la asignación de grupos de trabajo y para realizar consulta, auditorias por tareas y por procesos, autenticidad, nivel de seguridad, importancia sgde, evita perdida de documentos, control de cambios trabajo colaborativo. El SGEDA: Sistema de información documental, para el manejo de comunicaciones oficiales, permite la radicación, gestión, consulta y almacenamiento de las comunicaciones.
- **PQRD:** Es una herramienta con el cual se pueden realizar las gestiones de PQRS-Gestión en el área de quejas, a través del gestor documental. Recepcionan las solicitudes por medio virtual y se encuentra ubicado en nuestra sede electrónica donde se realiza las solicitudes y se gestionan por el gestor documental esigna como se encuentra actualmente el flujo diseñado para tal fin.
- **NOTIFICACIONES:** Permite que el usuario reciba notificaciones de los servicios cuando ocurra algún evento importante que requiera su atención: expediente a punto de llegar a la fecha límite, aviso recibido, tarea asignada, etc. Las notificaciones que reciba el usuario dependen de la configuración que el administrador haya elegido. Además, es posible recuperar los documentos

³ <https://www.supervigilancia.gov.co/publicaciones/1124/ejecucion-presupuestal-2017/>

entregados en la Entidad, consultar el estado de las tramitaciones, ver las notificaciones electrónicas, ver los avisos, etc.

-  **RENOVA:** Reporte de Novedad de Vigilados. Es un aplicativo tecnológico, creado para fortalecer la articulación entre el sector de la vigilancia y seguridad privada y la fuerza pública y facilitar a los vigilados el reporte de novedades de tipo operativo y administrativo.⁴
-  **SUITE VISION EMPRESARIAL:** Software que integra la información clave de los procesos a la vez que mejora la gestión y el rendimiento empresarial. Está configurada con una o más de las metodologías más importantes de gestión gerencial: Balanced ScoreCard (BSC) y el Sistema de Gestión de la Calidad (SGC) facilitando el cumplimiento de la norma ISO 9001-2015.
-  **SEDE ELECTRÓNICA:** El uso de los canales electrónicos para difusión, publicación y promociones de contenidos que la Oficina de Informática y Sistemas de la SuperVigilancia pone a disposición de los usuarios internos y externos, teniendo en cuenta la Estrategia Gobierno en Línea, como instrumento de buen gobierno, crecimiento y competitividad del país así como de los accesos a los aplicativos utilizados por los vigilados y ciudadanía en general en línea.
 - **APO ACREDITACION PERSONAL OPERATIVO:** Aplicativo con el que los servicios de vigilancia autorizados por esta SuperVigilancia, acreditan su personal operativo con el fin de realizar las consulta y cruces de información con los diplomas expedidos así como los antecedentes de esta personal que laboran en esta empresa de seguridad, cooperativas, departamentos de seguridad
 - **REPORTE INFORMACION FINANCIERA:** Dentro de Nuestro aplicativos se encuentra El reporte de información Financiera denominado (SEVEN XBRL), el cual es un sistema que le permite deprecionar la información financiera de los servicios de vigilancia a través de su pago de contribución
 - **NÚMERO DE REGISTRO OFICIAL (NRO),** que se encuentra web dentro de nuestro portal web en el cual las Escuelas de Capacitación autorizadas por esta Superintendencia cargan las asignaciones de los códigos para los diplomas que expiden.
 - **PARTICIPACION CIUDADANA:** A través de nuestro portal web se realizan las participaciones ciudadanas, así como foros con el fin de mejorar los servicios y responder inquietudes respecto a modificaciones que se necesiten realizar por parte de este SuperVigilancia dirigidos a la ciudadanía y grupos de interés.

⁴ CIRCULAR EXTERNA No. 018 de 2012

📧 OFFICE 365.Suite que incluye correo electrónico, almacenamiento en la nube, herramientas ofimáticas en nube y en cualquier dispositivo con conexión a internet.

La Supervigilancia, está desarrollando acciones encaminadas a la articulación e interoperabilidad de cada una de sus herramientas tecnológicas, para garantizar el cumplimiento de sus funciones misionales, así mismo, se encuentra elaborando las herramientas para garantizar que el ambiente electrónico, sea compatible con los expedientes físicos e híbridos y así garantizar el cumplimiento de los requerimientos establecidos por la norma.

1.5. ARCHIVISTICO

El programa de Gestión Documental está enmarcado en el Ciclo PHVA (Planear, Hacer, Verificar, Actuar) contemplando en cada una de sus etapas las siguientes actividades:

PLANEAR	HACER
<ul style="list-style-type: none">- Planeación.- Definir metodologías, procedimientos, programas, planes, entre otros.- Identificar necesidades de la entidad.	<ul style="list-style-type: none">- Capacitación y entrenamiento.- Producción.- Recibir documentos internos y externos.- Gestión y Trámite.- Actualización e Implementación TRD.- Organización.- Disponibilidad y Consulta.- Conservación de documentos.- Transferencias.- Disposición final de documentos.
VERIFICAR	ACTUAR
<ul style="list-style-type: none">- Seguimiento y control.- Auditorías a planes, programas y procedimientos.- Control interno.	<ul style="list-style-type: none">- Mantenimiento de los procedimientos actuales si son efectivos.- Analizar hallazgos y causas de anomalías para determinar acciones correctivas y preventivas.

Este Programa que contempla actividades a corto, mediano y largo plazo las cuales aprobó el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Las etapas contempladas en Programa de Gestión Documental - PGD para formular los procesos de Gestión Documental de acuerdo al Decreto 1080 de 2015, del Ministerio de Cultura, son las siguientes:



- Planeación:** Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.
- Producción:** Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.
- Gestión y tramite:** Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.
- Organización:** Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.
- Consulta:** Conjunto de actividades determinadas por la entidad para acceder a los archivos que se encuentran en su etapa de archivo central e histórico, deben garantizar la trazabilidad de solicitud, devolución e inserción.
- Transferencia:** Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación, la migración, refreshing, emulación o

conversión, los metadatos técnicos de formato, los metadatos de preservación y los metadatos descriptivos.

7. **Disposición de documentos:** Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.
8. **Preservación a largo plazo:** Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.
9. **Valoración:** Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

1.6. GESTIÓN DEL CAMBIO

Para la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA, es necesario establecer los lineamientos a seguir en la gestión documental; así como su implementación. Para lo cual requiere la participación de las dependencias que tienen directa incidencia en los procesos internos de la entidad, relacionados con la Gestión Documental, desde la construcción y elaboración de los instrumentos archivísticos hasta su implementación y seguimiento, asegurando que estos se lleven a cabo de manera controlada, ordenada y que apunten a la mejora continua.

La resistencia al cambio de los actores involucrados en la Gestión Documental no puede ser un impedimento para el avance en la implementación de los diferentes programas y planes que buscan la optimización de los procesos. Es por eso que el Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia, busca trabajar mancomunadamente con las siguientes dependencias: Oficina Asesora de Planeación, Oficina Asesora Jurídica, Oficina de Control Interno, Oficina de Sistemas, Grupo de Recursos Humanos, Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones como aliados estratégicos.

Por lo anterior la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA definió cuatro fases para la implementación del PGD.

ETAPA	ACTIVIDADES
Etapa Previa	1. Diagnóstico Documental
Etapa de Preparación	2. Definición de la Política de Gestión Documental.
	3. Definición de Procedimientos, instructivos y programas.
	4. Compromiso de la Alta Dirección.
Etapa de Implementación	5. Sensibilización y Comunicación del Programa de Gestión Documental – PGD.
	6. Proceso de Capacitación y entrenamiento.
Etapa de seguimiento	7. Capacitación de refuerzo y Mantenimiento

1.7. 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 propositivo 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.

1.7.1. 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 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 per-

sonal 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 la implementación del Protocolo con 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.

1.7.2. 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.

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.

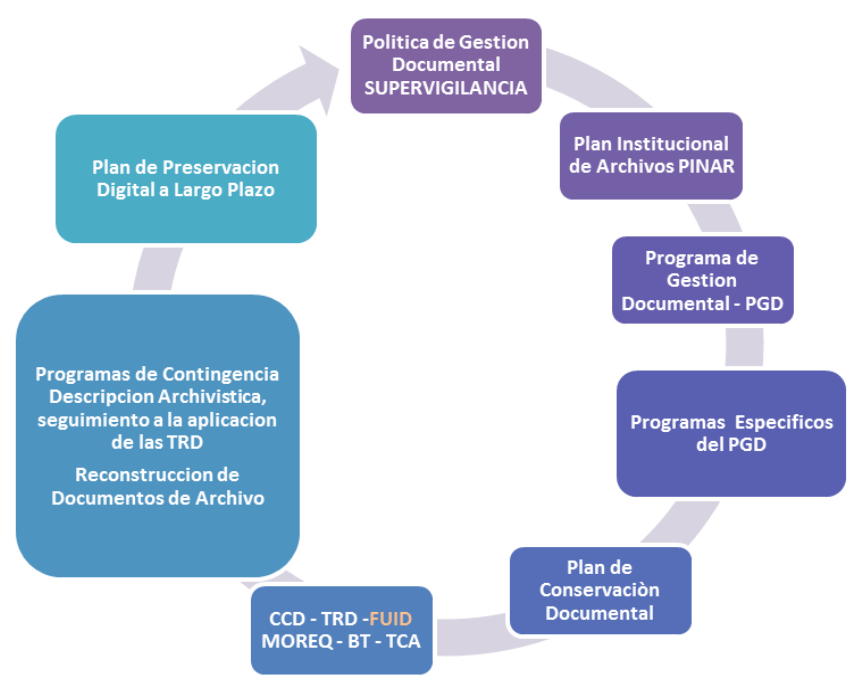
El Banco Terminológico –BT: Instrumento Archivístico que permite la normalización de las series, subseries y tipos documentales a través de lenguajes controlados y estructuras terminológicas.

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.



1.7.3. CONJUNTO DE ESTANDARES 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.
- 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.

1.7.4. 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:

PROCESOS DE GESTION DOCU- MENTAL Decreto 1080 de 2015	INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	PROGRAMAS ESPECIFICOS		
a).Planeación	<ul style="list-style-type: none">Plan Institucional PINAR	<ul style="list-style-type: none">Actualización, implementación y seguimiento	PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN	PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL
b) Producción	<ul style="list-style-type: none">Programa de Gestión Documental PGDTablas de Retención Documental TRD.Bancos Terminológicos de tipos, series y sub-series documentales	<ul style="list-style-type: none">Programa de Normalización de Formularios electrónicos.Programa de Documentos vitales o esenciales.		
c) Gestión y Tramite	<ul style="list-style-type: none">Tablas de Retención Documental – TRDBancos Terminológicos de tipos, series y sub-series documentales.Mapas de procesos, flujos documentales y la descripción de las funciones de las Unidades Administrativas.Tablas de Control de Acceso - TCA	<ul style="list-style-type: none">Seguimiento a la aplicación de las TRDPrograma de Gestión de Documentos Electrónicos		
d) Organización	<ul style="list-style-type: none">Cuadro de Clasificación Documental CCDTablas de Retención Documental TRDInventario Documental	<ul style="list-style-type: none">Seguimiento a la aplicación de las TRD.Programa de Transferencias Documentales		
e) Gestión y Tramite	<ul style="list-style-type: none">Mapas de procesos flujos documentales y la descripción de las funciones de las unidades administrativas.Tablas de Control de Acceso	<ul style="list-style-type: none">Seguimiento a la aplicación de las TRD.		
f) Disposición de Documentos	<ul style="list-style-type: none">Tablas de Retención Documental – TRD	<ul style="list-style-type: none">Seguimiento a la aplicación de las TRDPrograma de Reprografía,		

		impresión y Digitalización		
g) Transferencia Documentales	<ul style="list-style-type: none">• Tablas de Retención Documental – TRD• Inventario Documental	<ul style="list-style-type: none">• Programa de Transferencias Documentales		
h) Preservación a Largo Plazo	<ul style="list-style-type: none">• Tablas de Retención Documental – TRD.• Modelo de Requisitos para la gestión de documentos electrónicos	<ul style="list-style-type: none">• Plan de Preservación Digital a Largo plazo.• Programa de Reprografía, impresión y Digitalización• Programa de Documentos Especiales• Sistema Integrado de Conservación• Adquisición y adecuación Bodega		
i) Valoración	<ul style="list-style-type: none">• Tablas de Retención Documental TRD	<ul style="list-style-type: none">• Programas de Auditoria y Control• Aplicación del Protocolo de Archivos de Derechos Humanos		

1.7.5. 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.

- 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 do-

cumentos 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.
- 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.

1.7.6. 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

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.

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.

1.8. SEGUIMIENTO AL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Una vez revisada y confrontada la información suministrada, se determinó el cumplimiento de las acciones propuestas en el PGD del 2016-2018:

[illegible]

1.9. METAS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

Para dar cumplimiento a la norma y dar cumplimiento PINAR actualizado en el 2019, se establecieron los siguientes estándares de tiempo para la definición de las metas del Programa de Gestión Documental actualizado– PGD:

- Metas a corto plazo: Aquellas actividades a desarrollarse entre 1 y 12 meses (1 año).
- Metas a mediano plazo: Aquellas actividades a desarrollarse entre 2 y 3 años.
- Metas a largo plazo: Aquellas actividades a desarrollarse después de 3 años.

METAS A CORTO PLAZO :

		2019											
	ACTIVIDADES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
METAS A CORTO PLAZO													
ADOPCION DE LOS SIGUIENTES PROGRAMAS	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos												
	Programa De Documentos Vitales o Esenciales (Asociados Al Plan de Riesgo Operativo de la Entidad en												
	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos												
	Programa de Reprografia, Impresión y Digitalización												
	Programa de Transferencias Primarias												
	Plan Institucional de Capacitación												
	Programa de Auditoria y Control												
	PINAR												
	PGD												
	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos												
	Política de Gestión Documental												
IMPLEMENTACION	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos												
	Programa De Documentos Vitales o Esenciales (Asociados Al Plan de Riesgo Operativo de la Entidad en												
	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos												
	Programa de Reprografia, Impresión y Digitalización												
	Programa de Transferencias Primarias												
	Plan Institucional de Capacitación												
	Programa de Auditoria y Control												
	PINAR												
	PGD												
REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN	Actualización y ajustes al Sistema de Gestión de Calidad												
	Plan Institucional de Capacitación												
SEGUIMIENTO	PGD												
	PINAR												
	Plan Institucional de Capacitación												
AUDITORIA	Actualización y ajustes al Sistema de Gestión de Calidad												
CONVALIDACIÓN	TRD												

METAS A MEDIANO PLAZO :

		2020												2021											
	ACTIVIDADES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
METAS A MEDIANO PLAZO																									
IMPLEMENTACIÓN	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos																								
	Programa de Reprografía, Impresión y Digitalización																								
	Programa de Transferencias Primarias																								
	Plan Institucional de Capacitación																								
	Programa de Auditoria y Control																								
	PINAR																								
	PGD																								
SEGUIMIENTO	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos																								
	Programa De Documentos Vitales o Esenciales (Asociados Al Plan de Riesgo Operativo de la Entidad en Caso De Emergencia)																								
	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos																								
	Programa de Reprografía, Impresión y Digitalización																								
	Programa de Transferencias Primarias																								
	Plan Institucional de Capacitación																								
	Programa de Auditoria y Control																								
	PINAR																								
	PGD																								
	TRD																								
REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN	Actualización y ajustes al Sistema de Gestión de Calidad																								
	Plan Institucional de Capacitación																								
	Bancos Terminológicos																								
AUDITORIA	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos																								
	Actualización y ajustes al Sistema de Gestión de Calidad																								
	Programa De Documentos Vitales o Esenciales (Asociados Al Plan de Riesgo Operativo de la Entidad en Caso De Emergencia)																								
APLICACIÓN	TRD																								
ADQUISICIÓN	Compra de Bodega y Adecuación																								

METAS A LARGO PLAZO

		2022											
	ACTIVIDADES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
METAS A LARGO PLAZO													
IMPLEMENTACION	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos												
	Programa de Reprografía, Impresión y Digitalización												
	Programa de Transferencias Primarias												
	Plan Institucional De Capacitación												
	Programa de Auditoria y Control												
	TRD												
	PINAR												
	PGD												
SEGUIMIENTO	PINAR												
	PGD												
	Plan Institucional De Capacitación												
	Programa de Auditoria y Control												
	TRD												
AUDITORIA	Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos												
	Programa De Documentos Vitales o Esenciales (Asociados Al Plan de Riesgo Operativo de la Entidad en Caso De Emergencia)												
	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos												
	Programa de Reprografía, Impresión y Digitalización												
	Programa de Transferencias Primarias												
	Plan Institucional De Capacitación												
	Programa de Auditoria y Control												
	Actualización y ajustes al Sistema de Gestión de Calidad												
	TRD												
REVISIÓN Y/O ACTUALIZACIÓN	Actualización y ajustes al Sistema de Gestión de Calidad												
	PINAR												
	PGD												
	TRD												
	Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos												
	Plan Institucional De Capacitación												
	Bancos Terminológicos												

VER CRONOGRAMA ANEXO (Anexo 1)

1.10. BENEFICIOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD⁵

- Reducción del volumen de documentos innecesarios, independientemente de su soporte y los costos asociados al mantenimiento de información redundante.
- Administrar la información plasmada en documentos para agregar valor a la gestión del conocimiento de la entidad.
- Brindar los lineamientos en materia de gestión documental para la planeación, diseño y operación de los sistemas de información de la entidad, mediante la articulación con los procesos de gestión documental.
- Cumplir con los requisitos legales y reglamentarios, así como con los procesos de auditoría, seguimiento y control.
- Implementar procedimientos archivísticos que garanticen la disponibilidad en el tiempo de documentos electrónicos auténticos.
- Prestar adecuados servicios de archivo.

1.11. RESPONSABLES DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL⁶

Dando cumplimiento al Decreto 1080 de 2015 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, es el responsable de definir las políticas, programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos, a través de los equipos de trabajo temáticos.

COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

El artículo 2.2.22.2.1. Numeral 10, del Decreto 1499 de 2017 del Departamento Administrativo de la Función Pública, define la Gestión Documental dentro de las políticas de Gestión y Desempeño Institucional. Adicionalmente en su artículo 2.2.22.3.6 dicho Decreto define a los Comités Sectoriales de Desarrollo Administrativo de que trataba la Ley 489 de 1998, como Comités Sectoriales de Gestión y Desempeño.

En este sentido la Supervigilancia integró un Comité Institucional de Gestión y Desempeño, encargado de ser la máxima instancia asesora de la gestión documental en la Entidad, en su numeral 10, del artículo 55 de la Resolución No.20181210069057 por medio de la cual se adoptó los Comités Internos en la Superintendencia de Vigilancia y Seguri-

⁵ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (COLOMBIA). MANUAL DE IMPLEMENTACIÓN DE UN PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL- PGD 2014. P.11.

⁶SUPERVIGILANCIA MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA. P.8 -11 Código: MAN-GDO-330-002. Fecha aprobación: 29/03/2019 Versión: 06

dad Privada y se modificó la Resolución No. 20153100057947 del 29 de septiembre de 2015. Dicho Comité se creó como instancia orientadora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, a través del cual se discutirán temas referentes a las políticas de gestión, desempeño institucional y demás componentes del modelo.

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño cumple con la creación, constitución y funciones con la que venía el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo creado por la Resolución N. 20157000003927 del 23 de enero de 2015, en concordancia con los artículos 2.8.2.1.15. y 2.8.2.1.16 del Decreto No. 1080 de 2015.

En el artículo 56 de la Resolución No.20181210069057, se definieron las siguientes funciones, para el Comité Institucional de Gestión y Desempeño:

- a) Aprobar y hacer seguimiento, por lo menos una vez cada tres meses, a las acciones y estrategias para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- b) Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- c) Proponer al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño, iniciativas que contribuyan al mejoramiento de la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG.
- d) Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño Institucional y los organismos de control, sobre la gestión y el desempeño de la Entidad.
- e) Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico para para facilitar la valoración interna de la gestión.
- f) Asegurar la implementación y el desarrollo de las políticas de gestión y directrices, en materia de seguridad digital y de información.
- g) Las demás en la relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del modelo.
- h) Ejercer como Comité Interno de Archivo, de acuerdo con lo establecido en el literal A, del artículo 2.8.2.1.16 del Decreto 1085 de 2015.⁷
- i) Tomar las decisiones requeridas al Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, con el fin de articularlo al Modelo Integrado de Planeación y Gestión, y buscar su mejoramiento permanente, para garantizar los derechos, satisfacer las necesidades y expectativas de la ciudadanía y cumplir con los requisitos legales y normativos.
- j) Las demás que la ley le asigne.

⁷ Se aclara que se trata del Decreto 1080 de 2015. Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.

Según el artículo 57 de la Resolución No.20181210069057 el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, estará integrado por los siguientes funcionarios:

1. El Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada o su delegado
2. El Secretario General
3. El Jefe de la Oficina Asesora de Planeación, quién actuará como Secretario Técnico.
4. El Superintendente Delegado para la Operación
5. El Superintendente Delegado para el Control
6. El Jefe de la Oficina Asesora Jurídica
7. El Jefe de la Oficina de Informática y Sistemas
8. El Asesor del Grupo de Recursos Humanos
9. El Asesor de Comunicaciones
10. El Asesor del Grupo de Recursos Financieros

El artículo 59 de la Resolución No.20181210069057 establece que el Comité Institucional de Gestión y Desempeño se reunirá ordinariamente por lo menos una vez (1) cada tres meses, con la mitad más uno de sus miembros, y sus decisiones serán tomadas por la mayoría simple, pero podrá reunirse extraordinariamente cada vez que sea necesario. A dichas reuniones podrán asistir como invitadas las personas que se consideren necesarias de acuerdo a los asuntos a debatir.

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 él, la administración del sistema de correo, así como la prestación de servicios archivísticos, entre otras.

De acuerdo con la Resolución N° 20133100054447 del 02-09-2013 las funciones son:

- Dar apoyo y soporte a la Gestión de Documentos que se producen en las tareas diarias de trabajo y los que reciben del ciudadano, del vigilado y las entidades y empresas en general.
- Aplicar criterios de gestión de los documentos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA, de acuerdo con la normatividad vigente y las directrices señaladas por el Superintendente o por el Subcomité de Archivo.
- Realizar e implementar proyectos documentales cuando la especialidad de los mismos lo amerite.

- Coordinar la gestión del traslado de los documentos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA, cuando sea del caso.
- Responder por el recibo, entrega, custodia y trámite de los documentos radicados de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA.
- Colaborar con el diseño, adopción y control de Sistemas de Manejo de Documentos y de Archivos, su préstamo y circulación, así como de la correspondencia externa.
- Coordinar la entrega de correspondencia dentro y fuera de la Entidad.
- Velar por la conservación y buen estado de los documentos y expedientes, así como por el uso adecuado de los equipos bajo su responsabilidad.
- Mantener actualizadas las Tablas de Retención Documental e impartir las instrucciones a las diferentes dependencias tendientes a implementar los sistemas de archivo adoptaos por la Entidad o señalados en la normatividad vigente.
- Coordinar, implementar y hacer seguimiento de los sistemas adoptados para atención de consultas y solicitudes de ciudadanos y vigilados, relacionado con los servicios y funciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA.
- Preparar para el visto bueno del Secretario General los actos administrativos sobre los asuntos que sean competencia de este grupo.
- Las demás que le sean asignadas por el Superintendente o el Secretario General y que correspondan a los objetivos del área.

1.12. DOCUMENTOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

NO.	NOMBRE DEL DOCUMENTO	CODIGO DEL DOCUMENTO	FECHA	VERSIÓN	TIPO
1	Manual de Comunicación Pública	MAN-GCM-100-002	18/01/2016	10	Documento
2	Procedimiento control de Documentos y Registros	PRO-GC-121-003		13	Documento
3	Diagnóstico Integral de Archivo	NA		NA	Documento
4	Manual de Archivo y correspondencia	MAN-GDO-330-002	03/10/2018	5	Documento
5	Manual de Uso de SGDE				Documento
6	Programa de Normalización de Formas y formularios Electrónicos				Documento
7	Programa de Gestión de Documentos Electrónicos				Documento
8	Programa de Reprografía Impresión y Digitalización				Documento
9	Programa de Documentos Especiales				Documento
10	Programa de Auditoría y Control				Documento
11	Tablas de Retención Documental				Documento

1.13. GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

La entidad cuenta con herramientas tecnológicas con el fin de gestionar fácilmente las solicitudes tanto internas como externas dentro de su gestor documental Portal Empleado y/o Esigna, de acuerdo a las políticas de seguridad de la información implementada en la SuperVigilancia.

La Supervigilancia ha adquirido Esigna, el cual consta de SGDE (Sistema Gestión Documentos Electrónicos) y SGDEA (Sistema Gestión Documentos Electrónicos de Archivo), que se ocupa de los documentos electrónicos, flujos de trabajo, gestión de documentos de acuerdo a las Tablas de Retención Documental, requisitos de seguridad SGDE, accesos desde adentro como afuera firewall, copias de seguridad de acuerdo con la asignación de grupos de trabajo, consulta, auditorías por tareas y por procesos, autenticidad, nivel de seguridad, control de cambios trabajo colaborativo y evita la pérdida de documentos.

Frente a la infraestructura adquirida, se encuentra alojada en el data center de la Supervigilancia, con debido Software y licenciamiento intransferible y exclusivo de uso, explotación de la solución a perpetuidad y sin límite de usuario, necesario para el sistema de gestión de documento electrónico de archivo, sede electrónica, digitalización de documentos, el sistema de gestión de trámites, procesos automatizados, bases de datos que permite habilitar y operar los ambientes de desarrollo, pruebas y producción en la entidad.

Los módulos de ESIGNA, son los siguientes:

- ✓ Plataforma eSigna: núcleo central de la plataforma sobre la que se implantan los diferentes módulos y que dispone de las características de Administración de Usuarios, Roles, Niveles de Confidencialidad, Estructura Organizativa y acceso a los diferentes servicios.
- ✓ eSigna BPM: módulo que permite la modelación, el diseño, la parametrización, el despliegue y la ejecución de los flujos de trabajo de la entidad. Los flujos de la entidad se construirán sobre el módulo eSigna® BPM.
- ✓ Digitalización certificada, eSigna Digital Scan: Módulo que permite el escaneo, carga, y almacenamiento de documentos de entrada, salida e internos, en un medio de almacenamiento sobre el cual se pueda consultar posteriormente a través de sus datos básicos y conformar una base de datos única de documentos digitalizados.
- ✓ Módulos Gestor documental, eSigna ECM y Archivo, eSigna RM: Módulos que permiten realizar la gestión del archivo, tanto de expedientes electrónicos como de expedientes híbridos (con documentación en papel y documentación en formato electrónico), así como de los expedientes tramitados en formato físico y la gestión de los tipos documentales y sus metadatos. Este servicio posibilita la definición de cuadros de

Página 40 de 94

clasificación, Tablas de Retención Documental, estructura de tipos documentales y metadatos.

- ✓ Informes, eSigna Report: Sistema de reporting de la plataforma, con capacidad de identificar, desplegar reportes o vistas, realizar consultas de los documentos por cualquier tipo de dato que contengan, o realizar búsquedas exhaustivas para localizarlos.
- ✓ Movilidad, eSigna Sede Electrónica: Módulo que permite el acceso a usuarios externos a la entidad y poner en marcha trámites. Dichos trámites podrán dar lugar al inicio de expedientes internos de la entidad.
- ✓ Implantación y estabilización de la solución: en los ambientes de pruebas y producción proporcionados por Supervigilancia se realizó el modelamiento diseño, despliegue y validación de flujos de trabajo en los ambientes de pruebas y de producción. Los siguientes procedimientos se entregaron para su respectiva modelación, aprobación y despliegue

Capítulo 2 - LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

En su esfuerzo de velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan el servicio público de la seguridad privada y con el fin de garantizar la confianza tanto del sector público como del privado, frente al manejo de la información, la Entidad se encuentra implementando diferentes lineamientos en lo referido a la producción, trámite, organización, acceso, valoración, disposición final, conservación y preservación de la documentación tanto físicos como electrónicos.

2.1. LINEAMIENTOS SOBRE MEDIDAS DE SEGURIDAD FRENTE A LA RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS FÍSICOS⁸

Si los documentos son entregados en sobre, éste debe ser abierto para verificar que la guía corresponda a los documentos que se están entregando y contar número de folios y anexos.

Excepto si es un proceso licitatorio, en este caso se radica en el sistema, pero no se abre el sobre y se informa de manera inmediata a la dependencia pertinente.

2.2. LINEAMIENTOS PARA LA SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN

Los servicios de archivo se encuentran amparados en el artículo 12 de la ley 57 de 1985, que establece *“toda persona tiene derecho a consultar documentos que reposen en las oficinas públicas y a que se le expida copia de los mismos, siempre que dichos documentos no tengan carácter reservado conforme a la Constitución o a la ley, o no hagan relación a la defensa o seguridad nacional.”*

De otra parte, para la prestación de los servicios, se debe tener en cuenta lo establecido en el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Artículo 24 sobre informaciones y documentos sometidos a reserva por la constitución o la ley.

1. Los protegidos por el secreto comercial o industrial.
2. Los relacionados con la defensa o seguridad nacionales.
3. Los amparados por el secreto profesional.
4. Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica, salvo que sean solicitados por los propios

⁸ SUPERVIGILANCIA. MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA. P.41,42 y 43. Código: MAN-GDO-330-002.
Fecha aprobación: 29/03/2019 Versión: 06.

interesados o por sus apoderados con facultad expresa para acceder a esa información.

5. Los relativos a las condiciones financieras de las operaciones de crédito público y tesorería que realice la Nación, así como a los estudios técnicos de valoración de los activos de la Nación. Estos documentos e informaciones estarán sometidos a reserva por un término de seis (6) meses contados a partir de la realización de la respectiva operación.”

El Archivo de Gestión y el Archivo Central de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada - SUPERVIGILANCIA, es la unidad de información responsable, de almacenar, conservar, custodiar y facilitar la consulta de documentos, cumpliendo con una función administrativa; integrada a la Secretaría General. Estos servicios son prestados a través de un outsourcing, contrato interinstitucional o por la misma entidad.

*La Política de Seguridad de la Información de la SuperVigilancia, toma como base los controles y requisitos identificados en el estándar ISO/IEC 27001:2013, así como en la Directiva Permanente N°. DIR2014-18 “Política de Seguridad de la Información para el Sector Defensa” del Ministerio de Defensa Nacional.*⁹

La Supervigilancia se ha dado a la tarea de elaborar el Manual de la Política de la Seguridad de la Información, para establecer, implementar, mantener, mejorar y socializar el Sistema de Gestión de Seguridad de Información - SGSI basado en la política de Gobierno Digital y la norma ISO/IEC 27001:2013, alineado al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Supervigilancia. Dicho Manual aplica para los funcionarios, contratistas y terceros que hacen uso de los recursos y activos de Información, así como los asignados para su uso.

La Política General de Seguridad de la Información, busca garantizar los principios de confidencialidad, integridad y disponibilidad, cumpliendo con la norma y apoyando la misión de la Entidad, en donde este componente forma parte de la cultura organizacional. Adicionalmente, esta política define la estructura organizacional de seguridad de la información, en la Supervigilancia así como los roles y responsables del sistema.¹⁰

2.3. LINEAMIENTOS PARA EL USO DE LA FIRMA DIGITAL

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada - SUPERVIGILANCIA dará cumplimiento a la ley 527 de 1999 Capítulo 1 Firmas Digitales Artículo 28.

⁹ SUPERVIGILANCIA. MANUAL DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD. Código: MAN-SIG-140-001, Fecha aprobación: 03/10/2018, Versión: 7

¹⁰ SUPERVIGILANCIA. MANUAL DE LA POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN. SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD. Código: MAN-SIG-140-001. Fecha aprobación: 03/10/2018. Versión: 7.

"Parágrafo El uso de una firma digital tendrá la misma fuerza y efectos que el uso de una firma manuscrita, si aquélla incorpora los siguientes atributos:

- Es única a la persona que la usa.
- Es susceptible de ser verificada.
- Está bajo el control exclusivo de la persona que la usa.
- Está ligada a la información o mensaje, de tal manera que si éstos son cambiados, la firma digital es invalidada.
- Está conforme a las reglamentaciones adoptadas por el Gobierno Nacional.
- La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada - SUPERVIGILANCIA determinara las políticas frente al manejo de la información enviada o recibida mediante correo electrónicos entre funcionarios internos, externos y contratistas en el Programa de Gestión de Documentos Electrónicos"

La entidad cuenta con El CERTIMAIL, es un servicio postal vía correo electrónico certificado que cuenta con la misma validez jurídica y probatoria de un envío certificado por medios físicos, el cual genera un registro verificable que es retornado al remitente del mensaje y funciona como evidencia digital y prueba de envío, entrega contenido transmitido, fecha y hora oficial del envío y recepción del correo, así como la trazabilidad y auditoría de la ruta de entrega.

2.4. LINEAMIENTOS PARA APROVECHAMIENTO DE RECURSOS RECUPERABLES¹¹

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA, optimizara los recursos teniendo en cuenta las siguientes pautas:

- Al imprimir un documento, se debe hacer utilizando ambas caras del folio; y aunque se tenga información por ambas caras, se cuenta como un solo folio.
- Las comunicaciones oficiales enviadas en soporte físico se elaborarán en original y una copia, remitiéndose el original al destinatario y la copia a la serie del Archivo de Gestión, si se da el caso que la comunicación sea del conocimiento de diferentes destinatarios, se sacará las copias respectivas, siempre teniendo presente la política institucional de Cero Papel. Una vez producido el documento, la dependencia asigna el número de radicado en el Sistema de Gestión Documental, imprime y entrega al jefe inmediato para lo respectivo, sin archivar el documento.

¹¹ SUPERVIGILANCIA MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA. P.20, 42, 44, 45. Código: MAN-GDO-330-002. Fecha aprobación: 29/03/2019 Versión: 06.

2.5. LINEAMIENTOS PARA IMPRESIÓN

- En la SUPERVIGILANCIA se imprimirán solamente los documentos propios de la entidad que hayan sido generados por el cumplimiento de su misión.
- Si cualquier funcionario detecta que se están imprimiendo documentos diferentes a los de la entidad deberá informar al Grupo de Recursos Físicos y Adquisiciones.
- Adoptando la Directiva Presidencial No.04 de 2012 - Cero papel¹², en lo posible sustituir uso de papel por documentos y canales electrónicos, en la elaboración y difusión de materiales informativos, publicaciones, guías, manuales, entre otros, dirigidos a servidores públicos, contratistas, ciudadanos o empresas.
- Emplear por ambas caras el papel para cualquier informe, comunicación oficial, y demás documentos generados por la entidad con el fin de dar una mejor utilización de los recursos.
- Los Documentos originales y sus respectivas copias no deben contener tachones ni repisados.
- Utilizar papel reciclado para impresión de documentos de apoyo o levantamiento de notas.
- Se deberá aplicar lo establecido en los programas de Reprografía, impresión y digitalización establecido por la Entidad.

2.6. LINEAMIENTOS PARA ANULACIÓN DE DOCUMENTOS EN EL SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL¹³

Cuando existan errores en la radicación, ésta se anula y se deja constancia por escrito, en este caso se utiliza el formato “Acta de Anulación de Consecutivos de Radicación”¹⁴, con la respectiva justificación y firma del Jefe de Atención al Usuario para el caso de radicación de entrada y del Coordinador de Gestión Documental para los radicados de correspondencia enviada.

2.7. LINEAMIENTOS PARA LA CREACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS¹⁵

¹² DIRECTIVA PRESIDENCIAL NO. 04 DE 2012 – CERO PAPEL

¹³ SUPERVIGILANCIA. FORMATO FOR-GDO-330-014 ACTA DE ANULACIÓN CONSECUTIVOS DE RADICACIÓN. SE ENCUENTRA EN LA SUITE EMPRESARIAL, PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL, FORMATOS.

¹⁴ FORMATO FOR-GD-3300-014 ACTA DE ANULACIÓN. SE ENCUENTRA EN LA SUITE EMPRESARIAL, PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL, FORMATOS.

¹⁵ SUPERVIGILANCIA INSTRUCTIVO CONTROL DOCUMENTOS. SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD. CÓDIGO: INS-SIG-121-003. FECHA APROBACIÓN: 28/08/2018. VERSIÓN: 3

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA, cuenta con la herramienta Suite Visión Empresarial para la creación, modificación o eliminación de documentos, el cual usuario debe seguir las pautas establecidas en el Instructivo Control de Documentos, para cualquiera de los casos se debe cumplir con las siguientes pautas:

- Solicitar el control de documentos.
- Recibir y tramitar la solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos.
- Enviar notificación al solicitante.
- Controlar el manejo de documentos obsoletos.
- Controlar los registros.
- Controlar la legibilidad de los documentos y registros.
- Controlar los documentos externos.

Lo anterior permite tener control de la documentación y los registros de la entidad la cual está bajo la responsabilidad de la Oficina Asesora de Planeación.

2.8. LINEAMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA LEY DE TRANSPARENCIA Y DEL DERECHO DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA NACIONAL ¹⁶

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA, cuenta con el Plan Anticorrupción, donde se detallan las actividades encaminadas al acceso oportuno de la información por las partes interesadas, entre estas actividades podemos destacar:

- Habilitar chats o salas de conversación en línea como mecanismo de atención al vigilado.
- Fortalecer los canales de comunicación y sistemas de información.
- Publicar el informe de gestión de la entidad.
- Publicar la información correspondiente a contratos suscritos con personas naturales, de acuerdo al Artículo 9 de la Ley 1712 de 2014.
- Publicar de manera mensual las nuevas políticas, lineamientos y manuales, y actualizar los existentes.
- Publicar las decisiones y/o políticas que la entidad adopte, y que afecten directamente al público (vigilados, usuarios y ciudadanía en general).

- Publicar trimestralmente en la página web de la entidad, el informe de seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Adquisiciones de la SUPERVIGILANCIA.

2.9. POLÍTICAS PARA EL BUEN USO DE INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y CHAT INSTITUCIONAL¹⁷

Con el fin de fortalecer la cultura organizacional, el uso de herramientas tecnológicas colaborativas y el fortalecimiento de la política de “cero papel” difundida y apoyada por el Gobierno Nacional, la Entidad ha puesto a disposición de todos los funcionarios, contratistas y terceros de la Supervigilancia el acceso al Internet, correo electrónico (E-mail) o chat corporativo, utilizando la infraestructura de la Entidad.

Buscando minimizar el riesgo frente a los recursos de información comprometidos, ha elaborado la Política para el buen uso de Internet, Correo electrónico y Chat institucional, buscando dar alineamientos básicos y de uso del internet, correo electrónico y chat corporativo, mejorando el control y seguridad de la información.

Entre los principales aspectos podemos resaltar:

- *Uso de Correo electrónico:*

Los sistemas de comunicación y todos los mensajes generados o manejados por el sistema de comunicación electrónica de la Supervigilancia, incluyendo las copias de respaldo, se consideran propiedad de la Supervigilancia.

En general, el uso del sistema de correo electrónico está restringido a asuntos oficiales, su empleo para asuntos personales no está autorizado.

Todos los funcionarios, contratistas y terceros que tenga una cuenta de correo electrónico de la SuperVigilancia que realicen actividades no autorizadas, podrán estar sujeto a investigaciones disciplinarias, de acuerdo al rol que cumple en el entorno de la Entidad.

En todos los mensajes deberá aparecer de acuerdo con el manual de comunicaciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada el nombre del usuario, su cargo que desempeña, el nombre de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, la dirección y el número del PBX.

Toda información almacenada, desarrollada o transmitida por correo electrónico, utilizando los recursos e infraestructura de la Entidad, es propiedad de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

- *Uso del Chat Corporativo:*

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, entiende que el Chat Corporativo constituye un recurso de la Entidad, y por lo tanto debe regirse por todas las políticas y procedimientos que aplican a cualquier recurso propiedad de la SuperVigilancia.

Está prohibido utilizar el sistema de Chat Corporativo para el desarrollo de actividades políticas, comerciales o de entretenimiento o para el envío de mensajes vulgares u obscenos

Ningún usuario del Chat Corporativo de la SuperVigilancia tiene derecho a la confidencialidad con relación a cualquier información o mensaje creado, recibido o enviado a través de este medio. Su uso estará sujeto a auditorías internas sin previo aviso. Se entiende que la SuperVigilancia a través de quien el Superintendente o Secretario General determinen puede leer en cualquier momento lo que se escriba a través del sistema.

Ninguno de los usuarios podrá utilizar el Chat Corporativos para enviar información que no sea propia del ejercicio de sus funciones y que esté enmarcada dentro de la ejecución de las mismas, como tampoco para divulgar información de carácter privado o confidencial a cargo de la Entidad, ni para dar a conocer decisiones administrativas que no se encuentren en firme y debidamente ejecutoriadas.

2.10. LINEAMIENTOS PARA GARANTIZAR LA IDENTIFICACIÓN, PROTECCIÓN, VALORACIÓN, CONSERVACIÓN, ACCESO Y DIFUSIÓN DE LOS ARCHIVOS DE DERECHOS HUMANOS

La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada deberá implementar el Protocolo de Gestión Documental de los archivos referidos a las graves y manifiestas violaciones a los derechos humanos, e infracciones al derecho internacional humanitario, ocurridas en ocasión del conflicto armado interno, que adopta los principios orientadores de la Ley 1448 de 2011 o la Ley de Víctimas y Restitución de Tierras.

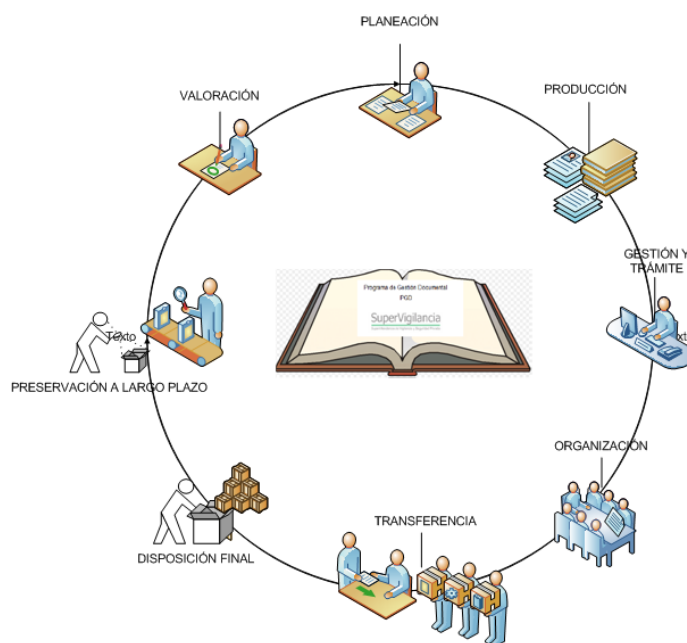
- Para la implementación del Protocolo se tendrá en cuenta los archivos producidos en la Supervigilancia, durante el conflicto armado interno colombiano, como lo ha dispuesto la Corte Suprema de Justicia.
- Para identificar los archivos de Derechos Humanos, memoria histórica y conflicto armado, que hayan sido producidos o recepcionados en la Supervigilancia, se tendrán los criterios establecidos en el Protocolo.
- La Supervigilancia deberá ajustar y actualizar los inventarios para su correcta identificación y descripción. Así mismo el personal de planta y/o contratistas o terceros, que tengan bajo su responsabilidad la generación o custodia de dichos archivos, deberán actualizar los inventarios.

- La Entidad incluirá entre sus programas, la capacitación, inducción y sensibilización, del contenido, alcance e implementación del Protocolo.
- La Supervigilancia deberá adelantar las medidas necesarias para la identificación, implementación, avances y seguimiento del Protocolo establecido, en cabeza de un responsable.
- Las acciones específicas a desarrollar por la Entidad, serán plasmadas en el Programa de Documentos Esenciales y Vitales.

Capítulo 3 - PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL - PGD

El Programa de Gestión Documental – PGD, "Es el instrumento archivístico, aplicable a toda la documentación de la entidad, que permite formular y documentar actividades a corto mediano y largo plazo, para el desarrollo sistemático de los procesos archivístico, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por la entidad, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación"¹⁸

Dando cumplimiento al Decreto 1080 DE 2015 el PGD de Supervigilancia desarrollo los siguientes lineamientos:



3.1. PLANEACIÓN - DIAGNÓSTICO INTEGRAL DE ARCHIVOS

Se llevó a cabo el Diagnóstico Documental Integrado (Anexo 2) con el cual se logró establecer y evaluar los aspectos críticos de la entidad frente a la gestión Documental:

Entre los hallazgos se encuentran:

- La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA contará con algunos instrumentos archivísticos establecidos en el Decreto 1080 de 2015 al finalizar la vigencia 2019, con su respectiva aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA se encuentra en el proceso de Convalidación ante el Archivo General de la Nación AGN de las Tablas de Retención Documental – TRD.

¹⁸ ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN (Colombia). Manual Implementación de un programa de gestión de Documental - PGD 2014. p.10.

- La Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA se encuentra totalmente comprometida en la estandarización e implementación de los Procesos archivísticos establecidos en el PGD..

Recomendaciones:

- Aplicación de las TRD una vez se cuente con la convalidación por parte del AGN.
- Una vez aprobados Instrumentos archivísticos proceder a su implementación, seguimiento y control.
- Elaborar, aprobar e implementar una política electrónica que establezca la gestión de documentos electrónicos, la cual incluya todos los tipos de información enunciados en el artículo 2.8.2.5.2., del Decreto 1080 de 2015.

La planeación hace referencia al conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos, en cumplimiento de un contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Para lo que la Entidad requiere, la formulación de formas y formularios, análisis de procesos, y su adecuado registro en el sistema de gestión documental.

3.2. PRODUCCIÓN¹⁹

La producción documental tiene como objetivo establecer los criterios necesarios para la creación, control, modificación o eliminación de los documentos de la entidad, así como identificar los documentos de origen externo y determinar la metodología para el manejo de los registros de los procesos en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA, en consonancia con el sistema de gestión de calidad.

- Se recomienda la utilización de papelería con gramaje entre 75 y 90 g/m2, libre de ácido y exento de lignina cuyo valor de pH esté en rango de acuerdo con los aspectos contemplados en la NTC 4436 “Papel para documentos de archivo: Requisitos para la permanencia y durabilidad”. La impresión se debe realizar a doble cara.
- Las comunicaciones oficiales en soporte papel o electrónico, se elaborarán en las plantillas aprobadas por el Sistema de Gestión de Calidad que se encuentran en el Sistema de Gestión Documental o en la Suite Visión Empresarial, utilizando como fuente la letra Arial, tamaño 11.

¹⁹ SUPERVIGILANCIA INSTRUCTIVO CONTROL DOCUMENTOS. SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD. CÓDIGO: INS-SIG-121-003. FECHA APROBACIÓN: 28/08/2018. VERSIÓN: 3

- Del uso de las tintas depende la permanencia de la información en el soporte papel. Por ello, es recomendable la utilización de impresoras láser. Se busca que las tintas utilizadas puedan ofrecer las siguientes características técnicas:
 - Secado rápido
 - Insolubles al agua
 - Permanentes y durables
 - Resistentes a agentes biológicos y a la luz
 - Una vez seca, tienen un PH neutro (7).
- No se recomienda utilizar micropuntas o esferos de tinta húmeda en los documentos de conservación total, pues la clase de colorantes y solventes que contienen son solubles en agua, tienden a expandirse, perder su coloración en corto tiempo y aún en condiciones estables de almacenamiento pueden presentar pérdida de legibilidad en la información.

Las actividades que hacen parte del procedimiento de control de documentos y registros son:

- Solicitar el control de documentos: Identificar los documentos que deben ser incluidos, modificados o eliminados y justificar la solicitud por medio de la herramienta Suite Visión Empresarial y se hace a través del área de calidad.
- Recibir y tramitar la solicitud de creación, modificación o eliminación de documentos: Analizar la solicitud y dar trámite a la misma, liberando el documento, la nueva versión o eliminándolo.
- Enviar notificación al solicitante: Notificar al solicitante el trámite realizado.
- Controlar el manejo de documentos obsoletos: Controlar aquellos documentos que no se estén utilizando y restringir su uso, siendo posible la consulta únicamente de la última versión.
- Controlar los registros: Este control debe realizarse de acuerdo a la respectiva Tabla de Retención Documental – TRD, que nos dan la guía de tiempos de retención y la disposición de los mismos.
- Controlar la legibilidad de los documentos y registros: verificar las imágenes digitalizadas y que los registros no presenten tachones ni enmendaduras.
- Controlar los documentos externos: El área jurídica es la encargada de verificar la vigencia de los documentos externos utilizados en el desarrollo de los procesos.

Actualmente, es necesario la elaboración del Programa de Normalización de Formas y Formularios de documentos electrónicos para estandarizar la producción documental física y electrónica de la Entidad.

Recepción de Documentos

Página 52 de 94

Frente a la recepción de documentos físicos que se reciben por ventanilla²⁰ se deben seguir las siguientes pautas:

- La Entidad cuenta con el Grupo de Atención al Usuario, donde se atiende a los terceros vigilados y no vigilados, se asesora, se orienta, se revisa el cumplimiento de los requisitos para el trámite, la competencia y se autoriza la radicación de los mismos. Si no cumple se le informa al usuario qué documentos le hacen falta, en este caso se devuelve el trámite para no radicarlo incompleto.
- En la ventanilla de radicación, del Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia, el usuario presenta los documentos al auxiliar, quien verifica la admisión de los mismos, las firmas y los anexos referidos ya sea en formato electrónico, CD-rom, USB o papel, para efectos de su radicación y registro con el propósito de dar inicio al trámite. Una vez ocurra la radicación física, se procede a la radicación en el gestor documental.²¹
- Si los documentos son entregados en sobre, éste debe ser abierto para verificar que la guía corresponda a los documentos que se están entregando y contar número de folios y anexos. Excepto si es un proceso licitatorio, en este caso se radica en el sistema, pero no se abre el sobre y se direcciona al área encargada de inmediato.
- Cuando se recibe la documentación a través de agencias de correo se entrega un sticker que se genera a través del Sistema de gestión Documental y se adhiere a la copia del documento que se lleva el mensajero. Dado el caso que no haya sistema, se colocará un sello de recibido en la guía, con el nombre legible del funcionario que recibe, se verifica la planilla o guía, se destapa el documento y se anota el número de folios y se sella.
- La secuencia de las comunicaciones recibidas iniciará en 0 el 1° de enero de cada año.
- El horario de atención para la recepción de documentos es de lunes a viernes de 8:00 am. a 5:00 pm. En la Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo. El Horario de Atención Chat, es de Lunes a Viernes de 8:00 am a 12:00 m y 2:00 pm a 5:00 pm.
- El registro se hace de acuerdo al Acuerdo 060 del 2001.

Recepción de documentos por página Web²²

²⁰ SUPERVIGILANCIA. MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA. P.42, 43. CÓDIGO: MAN-GDO-330-002. FECHA APROBACIÓN: 29/03/2019 VERSIÓN: 06.

²¹ UT INDENOVA – CERTICÁMARA MANUAL DE USO, ENTRADA DE COMUNICACIONES OFICIALES Y PQRS. MAN-151202.161213. FECHA 13/12/2016 Versión 1.0

²² SUPERVIGILANCIA. MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA. P.43. CÓDIGO: MAN-GDO-330-002. FECHA APROBACIÓN: 29/03/2019 VERSIÓN: 06.

Desde la página web www.supervigilancia.gov.co, **Sede electrónica**, cualquier ciudadano tiene acceso a los formatos para iniciar procesos de PQRS y quejas contra entidades vigiladas; una vez instaurada la queja, el administrador del sistema, la direcciona al área competente a través del mismo sistema. La respuesta se realizará por este medio en el tiempo establecido por la ley.

En el caso que el ciudadano solicite la respuesta por escrito, el administrador del sistema en su defecto, deben hacer radicar la PQRS por el Gestor documental.

Radicada la comunicación el auxiliar del área de correspondencia, debe verificar que los documentos a radicar no se hayan recibido por otro medio, se deben agotar todos los parámetros de búsqueda, tales como: Identificación, asunto, nombre, número de radicado, referencia o expediente, con el fin de evitar duplicidad documental y lo direccionará a la dependencia competente.

Posteriormente se le dará la respuesta por escrito y se radica por el gestor documental para que la respuesta sea enviada a su destinatario.

*Recepción de documentos por correo electrónico*²³

Las comunicaciones recibidas a través del correo electrónico institucional, deben ser tramitadas y preservadas para su posterior consulta. Sólo se podrán eliminar correos “basura” o aquellos con contenido publicitario.

Para preservarlos, se deben crear carpetas correspondientes a cada uno de los meses del año, en las que se guardan los correos que se trabajen en el día a día en los correos institucionales.

Las comunicaciones oficiales que lleguen a la entidad, a través de los correos electrónicos institucionales de los funcionarios, y que ameriten trámite, se deben direccionar al correo pqr@supervigilancia.gov.co, donde el funcionario encargado de administrarlo se encargará de solicitar la radicación de la comunicación para direccionarla al área competente.

Las claves de los correos electrónicos institucionales sólo deben ser administradas por los funcionarios a quienes les fue asignado el correo, la clave deberá cambiarse con regularidad para contribuir con la seguridad de la información que es manejada por este medio.

En general, el uso del sistema de correo electrónico está restringido a asuntos oficiales, su empleo para asuntos personales no está autorizado. Está prohibido utilizar el sistema de correo electrónico para el desarrollo de actividades políticas, comerciales o de entretenimiento o para la transmisión de mensajes vulgares u obscenos.²⁴

²³ SUPERVIGILANCIA MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA. P.43,44. Código: MAN-GD-330-001. P.53 Fecha aprobación: 29/03/2019 Versión: 06

²⁴ SUPERVIGILANCIA. MANUAL DE POLÍTICAS PARA EL BUEN USO DE INTERNET, CORREO ELECTRÓNICO Y CHAT INSTITUCIONAL. SISTEMA GESTIÓN DE LA CALIDAD. Código: MAN-GIS-140-028. Fecha aprobación: 28/08/2018. Versión: 4.

Asimismo, es importante anotar que los funcionarios, deben verificar de manera permanente la cantidad de espacio utilizado por la cuenta, y cuando se observe que ha llegado a un 85% de su capacidad de espacio, se debe informar a la Oficina de Sistemas. La Oficina de Sistemas deberá capacitar al personal para poder identificar el porcentaje utilizado.

3.3. GESTIÓN Y TRAMITE

Distribución

La distribución consiste en realizar la entrega de los documentos a las instancias internas y externas destinatarias, con el fin de tramitar o finalizar el trámite correspondiente.

En la SUPERVIGILANCIA, esta actividad se encuentra tercerizada, a cargo del outsourcing de gestión documental, quien hace la entrega de los documentos físicos recibidos, en un recorrido diario, a cada una de las dependencias, utilizando los formatos aprobados en el sistema de gestión de calidad.

La distribución también se hace de manera virtual, asignado el Número de radicado al área competente para atenderlo mediante el Gestor Documental Esigna.²⁵

La distribución de las comunicaciones oficiales de salida de la entidad, está a cargo de Correos nacionales, quien se encarga de hacer entrega a los destinatarios externos. Para ello utilizan los formatos establecidos en el sistema de calidad y las guías de imposición o pruebas de entrega las cuales quedan dispuestas en la plataforma de 472 para ser consultadas y dar seguimiento a los envíos.

Consulta de documentos²⁶

Préstamo

El Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia, suministrará en las instalaciones de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada – SUPERVIGILANCIA, la consulta de documentos que se encuentran en el Archivo de Gestión, este servicio será controlado por el auxiliar asignado a la dependencia a que pertenezca el expediente, a través Planilla Préstamo y/o devolución de Expedientes Archivo de Gestión y/ Archivo Central.

El servicio de préstamo consiste en suministrar, en calidad de préstamo una carpeta o unidad documental a un usuario.

²⁵ UT INDENOVA – CERTICÁMARA MANUAL DE USO MAN-151202.161213 FECHA /12/2016 Versión 1.0


²⁶ SUPERVIGILANCIA. MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA. P.39. CÓDIGO: MAN-GDO-330-002. FECHA APROBACIÓN: 29/03/2019 VERSIÓN: 06.

Usuario Externo: En caso que el usuario externo, solicite por escrito, o por correo electrónico el préstamo del expediente que desea consultar; la Supervigilancia dará respuesta dentro de los 5 días siguientes a la recepción de la solicitud.

Si por lo contrario el usuario externo se acerca a las instalaciones del Supervigilancia:

- a. Este tomará un digiturno, con el que se ingresa a una base de datos de usuarios externos.
 - b. El usuario, diligencia a voluntad el Formato de Tratamiento de Datos personales.
 - c. A continuación, Supervigilancia revisa la búsqueda y ubicación de la documentación solicitada.
 - d. En caso que la documentación repose en el Archivo de Gestión, el usuario se remitirá con el área responsable para su atención.
 - e. El usuario externo realiza el diligenciamiento de la planilla Préstamo y Devolución de Expedientes Archivo de Gestión correspondiente.
 - f. En caso contrario si la documentación reposa en Archivo Central, se dará plazo de dos días para que la documentación sea trasladada y el usuario tenga acceso a dicha información. Del mismo modo debe diligenciar la Planilla de préstamo de Expedientes en Archivo Central.
- Usuario Interno: El usuario deberá realizar el siguiente procedimiento, en caso que el documento no se encuentra en el Sistema de Gestión (Suite Visión Empresarial), se procederá así: :
 - a. El usuario debe solicitar los expedientes por correo electrónico a archivo@supervigilancia.gov.co y contratistas472@supervigilancia.gov.co .
 - b. El grupo de Archivo y Correspondencia, realizará la búsqueda y ubicación de la documentación solicitada.
 - c. En caso que la documentación repose en el Archivo de Gestión, (ya sea en el área de trámite o en el Archivo de gestión centralizado) el usuario se remitirá con el área responsable para su atención.
 - d. El usuario realiza el diligenciamiento de la planilla Préstamo y Devolución de Expedientes Archivo de Gestión correspondiente.
 - e. En caso contrario si la documentación reposa en Archivo Central, se dará plazo de dos días para que la documentación sea trasladada y el usuario tenga acceso a dicha información. Del mismo modo debe diligenciar la Planilla de préstamo de Expedientes en Archivo Central.


[illegible][illegible]



La seguridad es de todos

Mindefensa

TESTIGO DOCUMENTAL



DESCRIPCIÓN DEL EXPEDIENTE

Serie:

rubrica

Dependencia:

Nombre de la Empresa

Nº Expediente

Ubicación topográfica

UBICACIÓN DEL DOCUMENTO

Marcar con X el tipo de material

Tipo de Material	Marque X	Ubicación Topográfica	Cantidad
Fotografía			
CD			
DVD			
USB			
MUESTRAS			

NOTAS:

Sistema de Gestión de Calidad

Código: FOR-GDO-330-024

Fecha Aprobación: 19/02/2019

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

Centro de Información al Ciudadano: Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3

Sede Administrativa: Avenida Calle 26 # 57-41 Torre 8 - Piso 11

PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119708

www.supervigilancia.gov.co




Grafico 3 - Formato Testigo Documental

- f. El funcionario del archivo, realizará la búsqueda en la base de datos y ubicará el documento o carpeta solicitado en un término máximo de dos (2) días. Se extrae del archivo lo solicitado y se deja en su lugar el formato Testigo Documental²⁷ (Ver Gráfico 3), éste debe ser firmado por el auxiliar del outsourcing que recibe el expediente, lo anterior con el objetivo de ejercer mayor control sobre los expedientes que se entregan en préstamo.
- g. Se entrega lo solicitado al funcionario interesado quien firmará el formato “Planilla Préstamo y Devolución Expedientes al archivo de gestión”. (Ver gráfico 1) o “Planilla de Préstamo y Devolución de Expediente Archivo Central” (Ver gráfico 2) disponibles en la Suite Visión Empresarial, una vez verificado a satisfacción.
- Este servicio se prestará, salvo aquellos documentos que tengan restricción legal.

Devolución

- a. Una vez consultado el expediente, se devuelve al Auxiliar de Gestión Documental, quien verificará el estado y contenido de los documentos (Folio por folio). Si revisado el documento devuelto por el usuario, se encuentra que la unidad documental sufrió una pérdida, o alteración, se reportará por escrito al jefe de la dependencia y al responsable del archivo sobre esta situación para que adelante las acciones de ley pertinentes.

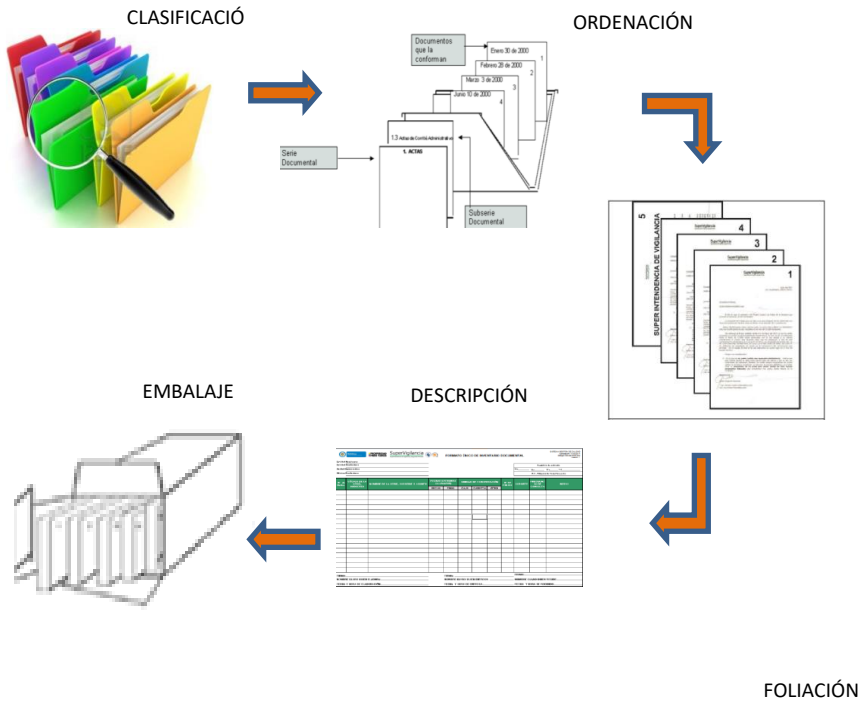
²⁷ SUPERVIGILANCIA. TESTIGO DOCUMENTAL. SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD. CÓDIGO: FOR-GDO-330-024. FECHA APROBACION: 11/07/2018. VERSIÓN: 6.

- b. Si no hay novedad alguna, el auxiliar de gestión documental diligencia y hace firmar la planilla de préstamo. Si la solicitud fue hecha por el Sistema de Gestión, el solicitante debe realizar la devolución también por el mismo canal. Luego el auxiliar debe actualizar el expediente de ser necesario, para devolverlo al Archivo de Gestión y firmar el Formato Testigo Documental.
- c. Finalmente, el responsable del archivo de gestión o central, ubica físicamente el documento en la estantería.
- d. El tiempo de préstamo no debe ser superior a treinta (30) días calendario, para usuarios internos. En caso de necesitar más tiempo el documento, el usuario puede renovar el préstamo hasta por quince (15) días más. Vencido el plazo, el responsable del archivo deberá hacer exigible la devolución inmediata.
- e. No podrá salir documentación de la Entidad, si no se ha realizado la solicitud escrita de una autoridad competente, siempre y cuando se garantice la seguridad e integridad y buen manejo de la documentación. Lo anterior dando cumplimiento al artículo 20 de la Ley 57 de 1985 que establece “el carácter reservado de un documento no será oponible a las autoridades que lo soliciten para el debido ejercicio de sus funciones, corresponde a dichas autoridades asegurar la reserva de los documentos [...]”
- f. En caso de pérdida de documentos, el funcionario o dependencia que perdió los mismos, debe solicitar al administrador del archivo una certificación en la conste que el expediente no estaba en custodia del Archivo de Gestión ni del archivo central. Posteriormente debe colocar el respectivo denuncia ante las autoridades policiales, luego informárselo al jefe inmediato, para que, a su vez, este informe a las instancias respectivas. Igualmente se debe informar inmediatamente al Coordinador del Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia. Los involucrados, velarán por la reconstrucción del expediente o documentos perdidos, siguiendo el procedimiento de reconstrucción de expedientes PRO-GDO-330-008.
- g. El servicio de préstamo aplica a todos los documentos, salvo aquellos que tengan restricción legal.

3.4. ORGANIZACIÓN²⁸

²⁸ SUPERVIGILANCIA. MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA. P.15, 16. CÓDIGO: MAN-GDO-330-002. FECHA APROBACIÓN: 29/03/2019 VERSIÓN: 06.

Es el proceso mediante el cual se desarrollan las actividades técnicas de clasificación, ordenación y descripción documental, de acuerdo a las siguientes actividades o etapas:



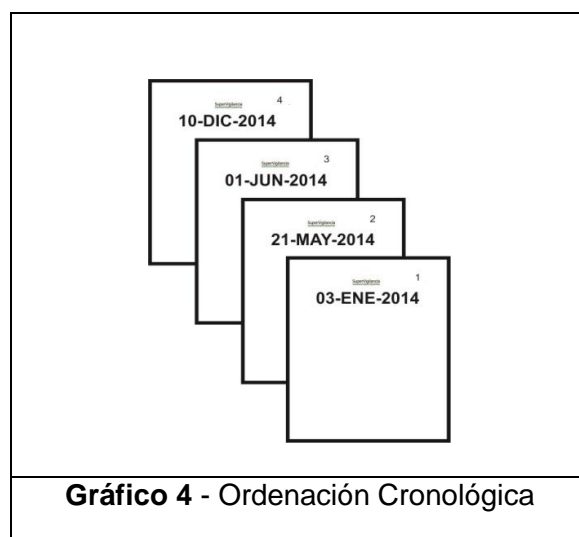
ACTIVIDAD O ETAPA	DESCRIPCIÓN
Clasificación Documental	Es la labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la Entidad.
Clasificación de información virtual	Proceso de almacenamiento para los mensajes de archivos electrónicos oficiales
Ordenación documental	<p>Dando cumplimiento al Artículo 5° del Acuerdo 02 de 2014 la creación y conformación de expedientes se debe realizar a partir del cuadro de clasificación documental y las Tablas de Retención Documental; desde el momento en que se inicia un trámite hasta la finalización del mismo, abarcando los documentos que se generen durante la vigencia y prescripción de las acciones administrativas, fiscales y legales.</p> <p>La apertura y organización de los expedientes o carpetas físicos y virtuales, se hará de acuerdo con las series y/o subseries definidas en la Tabla de Retención Documental - TRD de cada una de las oficinas y dentro del archivo tendrán una ubicación que refleje su organización es decir se debe establecer un espacio para cada serie y/o subserie.</p>

ACTIVIDAD O ETAPA	DESCRIPCIÓN
	<p>El tratamiento de las “series misionales” como son: expedientes de vigilados, autorizaciones, acreditaciones, quejas sobre los servicios vigilados, procesos sancionatorios, expedientes visitas de inspección, se realizará a partir de carpetas únicas por vigilado, de las cuales existirá una en la Delegada para la Operación y otra en la Delegada para el Control.</p> <p>La apertura de expedientes se realizará de forma alfabética es decir, se crearán por el nombre del vigilado, como dato principal y el número del NIT como segundo dato. Cada nombre representa un expediente, en el cual se incorporan todos los documentos que pertenezcan al mismo, esto respetando el principio de orden original, es decir, la disposición de los documentos en los expedientes debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.</p> <p>Por otro lado, la apertura de expedientes de blindajes, se realizará utilizando el número de placa y como dato alterno pero obligatorio, nombre del vigilado.</p>
Foliación	La foliación es una actividad que consiste en numerar cada una de las unidades documentales de un expediente o carpeta.
Descripción documental	<p>Las dependencias que manejen su archivo de gestión, tienen la responsabilidad de rotular e identificar las carpetas.</p> <p>La identificación de las carpetas se hará en formato impreso sobre la cara externa de la primera tapa de la carpeta, ubicándola verticalmente en la esquina inferior derecha con los siguientes datos: Sección, subsección, serie, subserie, número de expediente, número de folios, fechas extremas, número de carpeta y número de caja.</p>
Embalaje	La identificación de las cajas se hará en formato impreso sobre la cara externa de la tapa de la caja (Ver gráfico 18), ubicándolo verticalmente en el centro de la tapa.

Lineamientos para la ordenación documental

De manera general, el criterio básico de ordenación de documentos al interior de los expedientes, es el cronológico; ya que las actividades propias del proceso tienen una secuencia lógica y coherente en el tiempo, respetando así el principio de orden original, teniendo en cuenta:

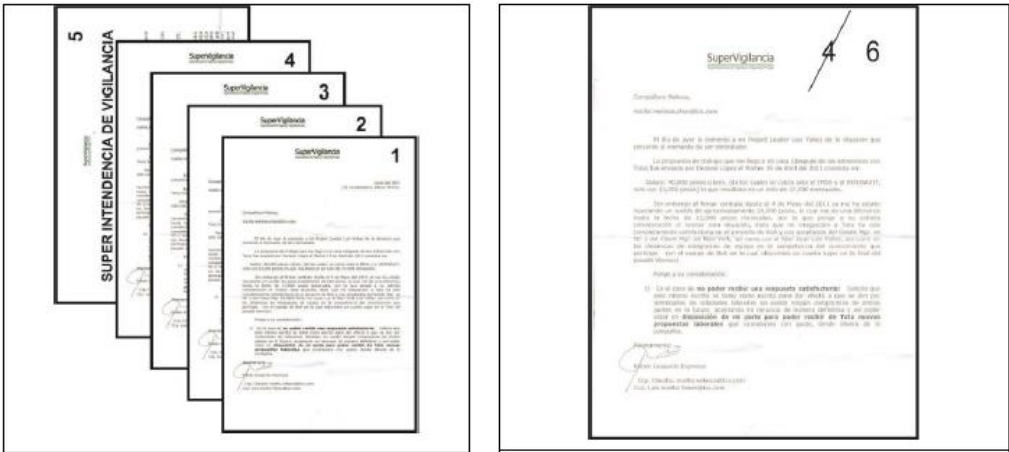
- En la ordenación cronológica se ubicarán los documentos dentro de la carpeta respetando la secuencia en que fueron creados, es decir, el documento más antiguo es el primero de la carpeta y el más reciente es el último documento de la carpeta, por DÍA, MES, AÑO.
- El área de financiera utilizará la ordenación numérica para los comprobantes de pago. Esta consiste en ordenar de forma consecutiva los documentos, donde el primer número corresponde al primer documento almacenado en la unidad de conservación (Carpeta).
- Las carpetas de historias laborales estarán conformadas por una hoja de control que especifica los documentos que contiene la carpeta y por los documentos el interesado y la entidad anexe.
- Las carpetas de contratos, tendrán una hoja checklist, donde relacionan el contenido de cada una.
- La ubicación de la hoja de control y la hoja checklist, es el primer documento de la carpeta, debidamente legajado, no lleva foliación y debe ser firmado por el responsable del manejo de las carpetas.
- Para el caso de documentos con radicado, al momento de ordenarlos se tiene en cuenta la fecha de radicación del documento.
- Los anexos forman parte de un documento, en consecuencia, al momento de ordenarlos cronológicamente dentro de un expediente, se debe tener en cuenta la fecha del oficio o documento, mas no la fecha de los anexos.



Lineamientos para la foliación documental

- Para el proceso de foliación se debe utilizar lápiz de mina negra y blanda tipo HB, iniciándose desde el número uno (1), el cual corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite, en consecuencia, corresponde a la fecha más antigua.

- La numeración debe ser consecutiva. No se debe omitir ni repetir números, como tampoco adicionar subíndices.
- Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.



- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha en el folio recto (Primera cara de un folio, la que se numera), en el mismo sentido del texto del documento.
- No se deben foliar las pastas, las hojas-guarda en blanco y los separadores.
- Si hay errores en la foliación, ésta se anulará mediante una línea diagonal (/) y se procederá a foliar de nuevo los documentos, quedando válida la última foliación realizada.
- Dando cumplimiento al Acuerdo 011 de 1996, los soportes documentales diferentes al papel, al igual que el material gráfico que se encuentra entre las unidades de conservación deben extraerse, dejando en su lugar un testigo documental, y llevarse a aquella sección del archivo que se haya dispuesto para conservar documentos en distintos formatos.
- Para soportes como, videos, CDS- , USB, entre otros, se debe dejar constancia de su existencia en los inventarios, en el campo de notas. Posteriormente se hace la correspondiente referencia cruzada, cada soporte constituye un folio el cual se deberá marcar o foliar en la respectiva cubierta que lo contenga.
- Si hay formatos pequeños, como facturas, fotos, etc. se podrán fijar a una sola hoja, la cual tendrá su respectivo número de folio, registrando en el formato de inventario las características del documento foliado, el material se podrá fijar utilizando pegante líquido.
- Es necesario tener en cuenta que al imprimir un documento, se debe hacer utilizando ambas caras del folio; y aunque se tenga información por ambas caras, se cuenta como un solo folio.
- Los documentos deben estar debidamente foliados en el momento de ser entregada a los responsables del Archivo de Gestión, quienes deben verificar la foliación.

- La foliación debe ser responsabilidad del auxiliar del outsourcing.
- Cada carpeta debe contener hasta 200 folios, o el 20% más, si se requiere, con el fin de no afectar la integridad de la última actuación.

Descripción documental

Según especificaciones técnicas²⁹, las cajas que se utilizarán serán de Ref X200 con las siguientes dimensiones:

- Dimensiones internas: de Ancho 20 cm. X 25 cm. de alto X 39 cm. de largo.
- Dimensiones externas: Ancho 21 cm. X 26.5 cm. de alto X 40 cm. de largo.
- El material es de cartón kraft corrugado de pared sencilla, con una resistencia vertical de 790 ó 930 kgf/m. Y una resistencia mínima al aplastamiento horizontal de 2 kgf/cm².

Las carpetas que se utilizarán serán de yute de dos tapas con las siguientes dimensiones:

- Ancho: 45.5 cm.
- Largo: 35 cm.
- Ancho cubierta posterior: 23.5 cm. con pestaña de 1.5 cm.
- Ancho cubierta anterior: 22 cm.

Se hará uso de carpetas de 4 aletas, realizadas en material estable (tipo propalcote) desacidificado para aquellas series de Conservación Total, en el Archivo Histórico, según la NTC 5397:2005 “Materiales para Documentos de Archivo con Soporte en Papel. Características de Calidad”, para el almacenamiento documental en general y aplicable a las Historias Laborales. Dado que hay documentación previamente almacenada, se propone para la documentación que se almacene a partir del 2019.

²⁹ GUÍA DE ESPECIFICACIONES PARA CAJAS Y CARPETAS DE ARCHIVO. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.




 <div>La seguridad es de todos</div> Mindefensa		FORMATO ROTULO DE CARPETA			
FONDO					
SECCIÓN/ SUBSECCIÓN					
OFICINA PRODUCTORA					
SERIE/SUBSERIE					
NOMBRE EXPEDIENTE					
No. DE FOLIOS	DEL		AL		TOTAL
FECHAS EXTREMAS	DEL		AL		
No. DE CARPETA					
No. DE CAJA					
<div><div><div>Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada</div><div>Centro de Información al Ciudadano: Calle 24ª No. 59 – 42 Torre 4 Piso 3</div><div>Sede Administrativa: Avenida Calle 26 # 57-41 Torre 8 - Piso 11</div><div>PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703</div><div>www.supervigilancia.gov.co</div></div><div></div></div>					

Gráfico 5 - Ubicación del Rótulo

La información a registrar en el rotulo es la siguiente:

- Sección: Dependencia de mayor jerarquía o proceso. Por ejemplo, Despacho del Superintendente, Delegada para la Operación, Delegada para el Control.
- Subsección: Oficina que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones, ejemplo: Grupo de Permisos de Estado.
- Serie: Se debe registrar código de la serie documental, el cual se encuentra en la primera columna de la TRD de cada dependencia y el nombre completo de la serie documental, el cual se encuentra en la segunda columna de la Tabla de Retención Documental. Ejemplo: 1200.22 Expedientes de vigilados.
- Subserie: En este espacio se diligencia el código y el nombre de la subserie ejemplo: 1400.22.01 Cooperativas de vigilancia.
- Número o Nombre de expediente: Se realiza una breve descripción del asunto o tipo de documento. Estos pueden ser el nombre del expediente (persona, institución, proyecto, plan, informe, convenio, etc.) es decir, el asunto de que trata.
- Número de folios: se describe el número de folio correspondiente al primer documento, así como el último número del folio de la carpeta. Posteriormente el total de folios. Ejemplo: Número de folios: del 1 al 200. Total: 200


- Fechas extremas: Fecha inicial: Corresponde a la fecha que tiene el primer documento de la carpeta, la fecha consta de 8 dígitos (dd-mm-aaaa). Y la fecha final que corresponde a la fecha que tiene el último documento de la carpeta.
- Número de carpeta: el que corresponda al interior de la caja o la relación que existe entre dos o más carpetas que tratan el mismo asunto, Ejemplo: 1/2 ; 2/2.
- Número de caja: Número que de acuerdo a la organización del Archivo Central que corresponde a la caja transferida.



La seguridad
es de todos

Mindefensa

FORMATO
ROTULO DE CARPETA



SuperVigilancia

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada

FONDO	SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA Y SEGURIDAD PRIVADA				
SECCIÓN/ SUBSECCIÓN	DELEGADA PARA LA OPERACIÓN				
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO DE PERMISOS DE ESTADO				
SERIE/SUBSERIE	HISTORIAL DE VIGILADOS/ EMPRESAS DE VIGILANCIA				
NOMBRE EXPEDIENTE	SEGURIDAD QAP				
No. DE FOLIOS	DEL	1	AL	200	TOTAL 200
FECHAS EXTREMAS	DEL	5/12/2013	AL	26/02/2019	
No. DE CARPETA	1 DE 4				
No. DE CAJA	37				

Unidad de Rendición de Cuentas
Código: FOM-803 - 552-027
Fecha: 19/03/2019
Versión: 01

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada
Centro de Información al Ciudadano: Calle 24ª No. 59 - 42 Torre 4 Piso 3
Sede Administrativa: Avenida Calle 26 # 57-41 Torre 8 - Piso 11
PBX: (571) 3078038 Línea Gratuita Nacional: 01 8000 119703
www.supervigilancia.gov.co




Gráfico 6 – Rótulo de Carpeta Diligenciado

El rótulo de la Caja contendrá los siguientes datos: Fondo, sección, dependencia, N° de caja, serie/subserie.

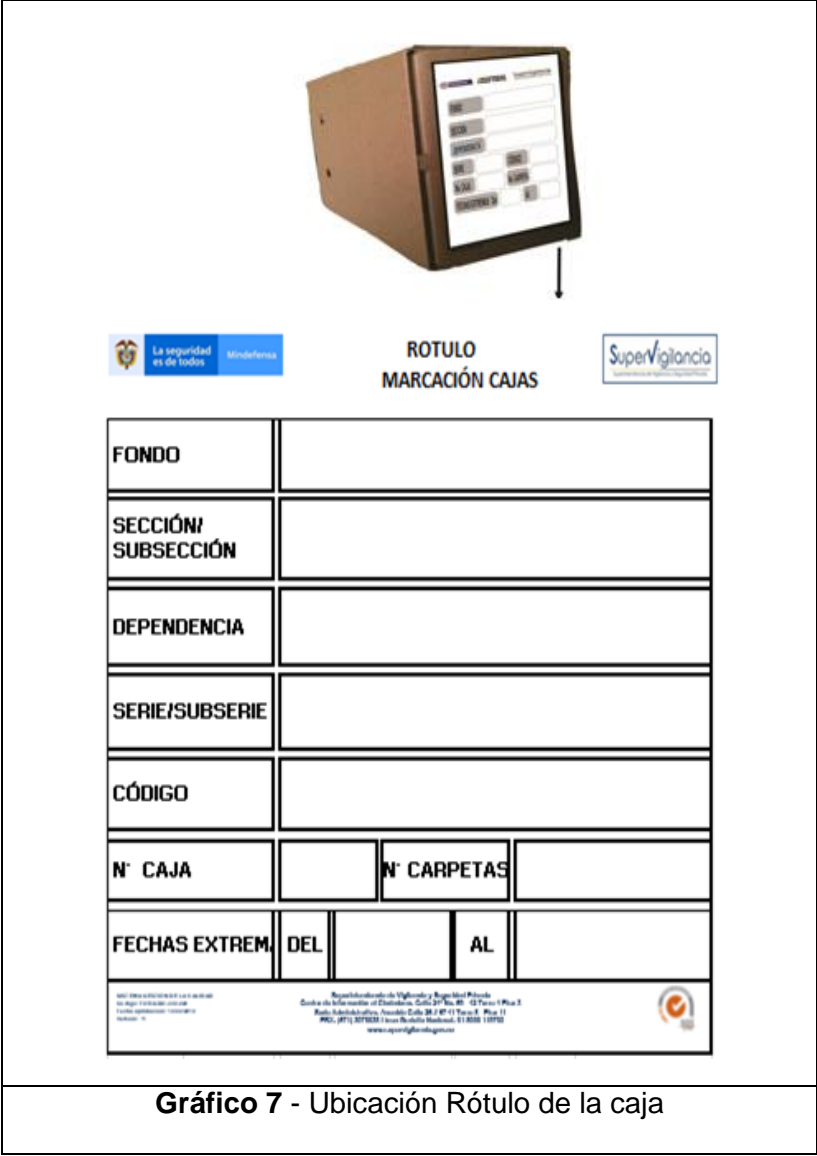
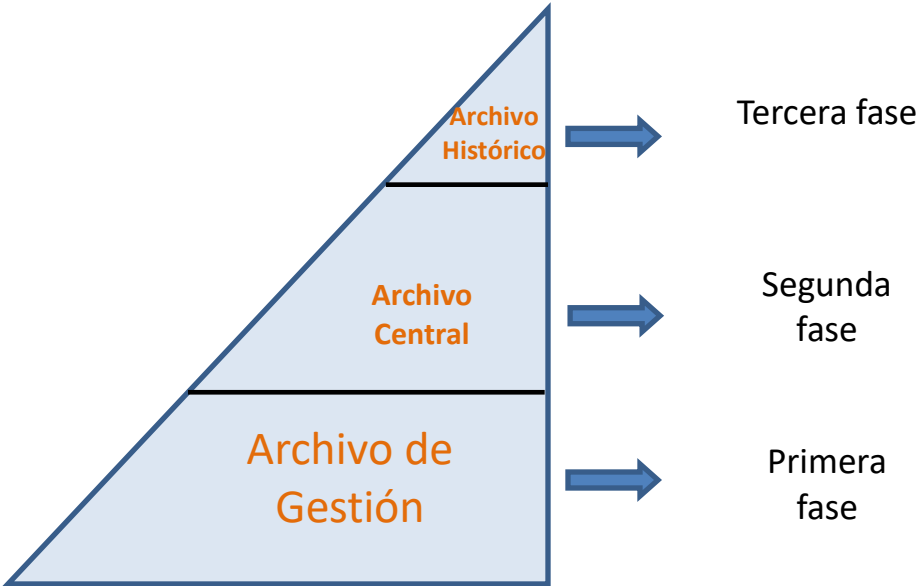


Gráfico 7 - Ubicación Rótulo de la caja

Para realizar la organización física y técnica a los archivos de la entidad se deberá tener en cuenta la etapa del ciclo vital³⁰ en que se encuentra:

Ciclo Vital del Documento: "Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente".



³⁰ GLOSARIO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

Archivo de Gestión³¹:

Son los documentos producidos y recibidos por la Entidad en el desarrollo de las funciones y actividades, en esta fase permanecen los documentos hasta que su trámite administrativo haya terminado. El nivel de consulta es alto.

La SUPERVIGILANCIA cuenta con aproximadamente 5.000 metros lineales de archivo de gestión en las dos sedes y Bodega:

Sede
Calle 24A No. 59-42 Torre 4 Piso 3 Centro Empresarial Sarmiento Angulo Torre Sur
Avenida Calle 26 No. 57 – 41 Torre 8 Piso 11. Edificio Colciencias. Sede Administrativa
Bodega – Kilometro 1.2 vía la Argentina Parque Industrial el Dorado Bodegas 49 y 50

Archivo Central³²:

Lugar donde se almacenan los documentos transferidos del archivo de Gestión que no han perdido su valor administrativo, su consulta es menor.

La SUPERVIGILANCIA almacena su documentación en una bodega contratada la cual cumple con todas las normas establecidas por el Archivo General de la Nación.

Archivo Histórico:

Documentos de archivo de conservación permanente por su valor histórico y probatorio.

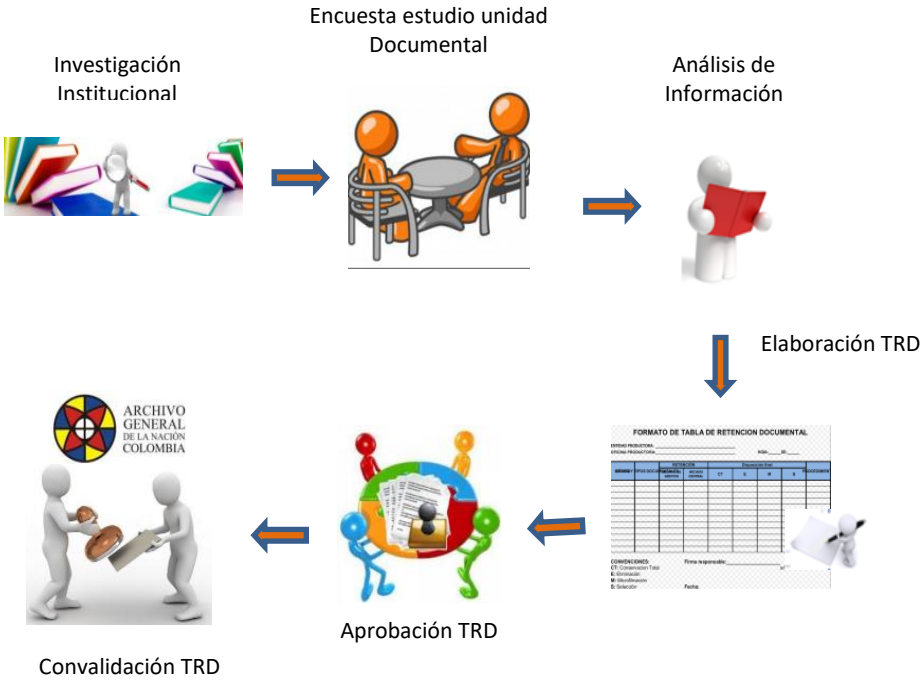
La SUPERVIGILANCIA a la fecha no cuenta con Archivo Histórico.

Para la organización del **Archivo de Gestión** se deben cumplir las siguientes etapas:

- Elaboración y Aprobación de las Tablas de Retención Documental

³¹ GLOSARIO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

³² GLOSARIO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN



▪ Aplicación TRD

Para la Organización de los Fondos Acumulados la Entidad debe cumplir las siguientes etapas:

Elaboración Tablas de Valoración Documental

Tablas de Valoración Documental ³³

Producto de un análisis y organización de un fondo acumulado que presenta el listado de agrupaciones documentales o series documentales con anotación de sus fechas extremas, su valoración, su disposición final y los procedimientos a seguir para aplicar la disposición final.



³³ GLOSARIO ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

3.5. TRANSFERENCIAS³⁴

Las transferencias documentales se realizan teniendo en cuenta el cronograma establecido y mediante la aplicación de las Tablas de Retención Documental, con el inventario de los documentos a transferir.

Se debe tener en cuenta que sólo podrán transferirse al Archivo Central, los expedientes que tengan auto de archivo de la Delegada para el Control y de las oficinas asesoras que así lo requieran según las TRD.

Adicionalmente, en caso de transferirse una serie documental o asunto referido a Derechos Humanos, dicho Archivo debe ser identificado, como tal en el Inventario Documental (FUID), para que el archivo Central tome las medidas de seguridad, integridad y conservación necesarias.

Transferencias Documentales Primarias al Archivo Central

Son las que se realizan las dependencias al Archivo Central y se debe tener en cuenta lo siguiente:

- Realizar el alistamiento de la documentación.
- Luego se diligencia el Formato Único de Inventario Documental (FUID).

[illegible]

Gráfico 8 - Formato Único de Inventario Documental

34 SUPERVIGILANCIA. MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA. P.28-31. CÓDIGO: MAN-GDO-330-002. FECHA APROBACIÓN: 29/03/2019 VERSIÓN: 06.

- Se hace entrega de la transferencia al Archivo de Gestión centralizado, donde los funcionarios del Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia, realizarán una verificación al 100% de las unidades de conservación a transferir, con el fin de dar visto bueno a la transferencia documental siempre y cuando cumpla con todos los requerimientos establecidos en el numeral 1.2 sobre ordenación documental. En caso que la transferencia no cumpla con este requisito, se devolverá a la dependencia de origen para que realicen los cambios pertinentes.
- Se Verificará que las unidades de conservación (Carpetas y cajas) estén debidamente identificadas.
- Las carpetas y las cajas a transferir deben ir numeradas desde 1 hasta N y coincidir con el número del orden del Formato Único de Inventario Documental (FUID).
- El Archivo de Gestión deberá transferir al Archivo Central aquellas series y subseries documentales contempladas en las Tablas de Retención Documental que hayan cumplido el tiempo de retención definido o según la disponibilidad de espacio.
- En la fecha señalada en el cronograma de transferencias, el funcionario responsable del Archivo de Gestión coordinará el traslado al Archivo Central para hacerle entrega de la transferencia con los soportes correspondientes.

En el Archivo Central la recepción de las transferencias se hará de la siguiente manera:

- Comprobar que el número de unidades de conservación (Cajas y carpetas) relacionadas en Formato Único de Inventario Documental (FUID), correspondan con las entregadas físicamente.
- La verificación se debe realizar teniendo en cuenta el numeral 1.2 de este Manual dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la transferencia.
- Si al verificar la transferencia documental en el Archivo Central, las unidades de conservación (Carpetas o cajas) entregadas presentan observaciones o no coinciden con lo diligenciado en el Formato Unico Inventario Documental, se informará vía correo electrónico al Coordinador del Archivo de Gestión y al Coordinador del Grupo de Gestión Documental, para realizar las correcciones pertinentes.
- Una vez cumplidos los pasos anteriores, se da por aceptada la transferencia y se procederá a actualizar la información transferida a la base de datos, con el fin de facilitar su consulta y recuperación en un término de 5 días hábiles.
- En los siguientes 5 días, el volumen documental transferido será ubicado en el Archivo Central y se realizará la respectiva actualización de expedientes, según sea el caso. Así mismo, se registrará la signatura topográfica en la base de datos.

- En caso de contener archivo de Derechos Humanos, debe realizarse Digitalización de estos documentos con su respectiva copia de seguridad.

Transferencias Documentales Secundarias al Archivo Histórico

Para la transferencia secundaria de los documentos de archivo declarados de conservación permanente al Archivo General de la Nación, se tendrá en cuenta lo reglamentado en el Decreto 1080 de 2015:

- Las transferencias de documentos de conservación total o permanente se harán como mínimo cada cincuenta (50) años; podrá establecerse una periodicidad menor previo acuerdo entre las entidades y el Archivo General de la Nación o el Archivo General Territorial, según el caso.
- La Entidad, deberá presentar al Archivo General de la Nación un plan de transferencias documentales de acuerdo con los procedimientos y regulaciones establecidas por el Archivo General de la Nación.
- La Entidad deberá presentar un informe técnico detallando los procesos técnicos de valoración y selección aplicados a los documentos a transferir.
- Los documentos objeto de la transferencia, deberán cumplir con criterios de organización archivística, siguiendo el principio de procedencia, orden original, descripción e integridad de los fondos. Al igual que con estricta aplicación de las Tablas de Retención Documental por series documentales, y deben incluir tanto los expedientes físicos, como electrónicos e híbridos.

La transferencia documental debe incluir la entrega de los siguientes elementos al Archivo General de la Nación:

- Un inventario físico y en medio electrónico de las series documentales y de los expedientes a transferir.
- La base de datos con la descripción de los documentos a transferir, la cual deberá cumplir con la Norma Internacional para la Descripción Archivística (ISAD).
- Copia de los medios técnicos (Digitales, ópticos, microfilme, etc.), cuando este procedimiento se haya establecido en la respectiva TRD; dichos medios deberán tener una descripción de su contenido (Los cuales establecerá el Archivo General de la Nación).
- Como constancia de la transferencia se levantará un acta firmada por la Entidad y el Archivo General de la Nación y se adjuntará el inventario detallado.

3.6. DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS³⁵

Para la disposición final de documentos se tienen en cuenta las siguientes pautas:

DISPOSICIÓN FINAL	CARACTERÍSTICAS / PROCESO
Eliminación	<p>La eliminación se entiende como el proceso mediante el cual se extrae de los Archivos de Gestión y del Archivo Central los documentos que ya han cumplido con su tiempo de retención y que su disposición final es la eliminación.</p> <p>La disposición final de eliminación se determina sobre algunas series o subseries documentales debido a que su contenido se halla presente en otras series o que esté consolidado en otros documentos. O bien que se trate de documentos que reflejan procedimientos determinados en las Leyes sin variación alguna específica para el cumplimiento de una función, también porque los documentos solo sirven de soporte para verificar que se cumplió con una función meramente administrativa o de apoyo a la gestión, sin contener información útil a ulteriores estudios históricos.</p> <p>Los procesos de eliminación documental han sido determinados teniendo en cuenta criterios como la relevancia de la documentación, sus valores primarios (administrativo, legal, fiscal, contable y jurídico). Se han identificado aquellas series documentales que no aportar ninguno de estos valores y por lo tanto cumplieron con su gestión y pueden ser eliminados, lo cual permite la optimización de recursos tales como la consulta y custodia.</p> <p>Como lo establece el Acuerdo 004 de 2013, la eliminación de documentos de archivo, tanto físico como electrónico, deberá estar basada en las TRD y será aprobada por el Comité Institucional de Gestión y desempeño, solo una vez las TRD haya sido Convalidada, por el AGN.</p> <p>Los pasos a seguir son los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none">-Revisar la TRD para identificar los documentos del Archivo de Gestión o Central que ya han cumplido su ciclo y deben ser eliminados.-La eliminación de documentos de archivo se debe realizar por series y subseries documentales.-Posteriormente se extraen físicamente del archivo la documentación que cumpla con el requisito del numeral anterior.-Funcionarios del Grupo de Gestión Documental Archivo y Correspondencia realizarán una visita previa, en la cual verificarán el proceso de eliminación.-Citar al Subcomité de archivo para la aprobación de eliminación documental.-Por un periodo de treinta días se deberá publicar en la Página Web, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención.-Si se reciben observaciones por parte de los ciudadanos, éstas deben ser revisadas.

³⁵ SUPERVIGILANCIA MANUAL DE ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA. P.31, 32. Código: MAN-GDO-330-002. Fecha aprobación: 29/03/2019 Versión: 06.

	<ul style="list-style-type: none">-La aprobación de la eliminación de documentos de archivo en soporte físico o electrónico se realizará mediante “Acta de Eliminación” firmada por el Subcomité de Archivo, a la cual se adjunta el inventario de los documentos que serán objeto de eliminación.-Las actas de eliminación con su inventario se conservarán permanentemente en la entidad y se publicarán en la Página Web para su consulta.- El responsable del proceso de eliminación se encargará de constatar que éste se haga por picado manual o mecánico en el caso de documentos físicos.
Conservación Total	<p>Es el proceso mediante el cual se extrae del Archivo Central los documentos que ya han cumplido con su tiempo de retención documental y que su disposición final es la conservación total.</p> <p>La documentación propuesta para Conservación Total o Permanente poseen valores secundarios, y sirve de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración, como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva, el termino memoria colectiva hace referencia aquellos documentos creados por la Superintendencia que permiten reconstruir una etapa o periodo no solo de la entidad sino de la sociedad, un caso puntual es la serie Historial a Vigilados, la cual aporta información acerca del transporte de valores, datos para la creación de protocolos de seguridad a nivel nacional y también tienen valores testimoniales, informativos o históricos.</p> <p>Buena parte de la documentación generada por las áreas misionales de la Superintendencia es considerada de carácter histórico ya que revela los objetivos para los cuales se creó la entidad. Esta documentación está constituida principalmente por Actas, Informes, Planes, Programas, Proyectos, Historial de Vigilados, Acreditaciones como Asesor, Consultor, Instructor o Investigador, Autorizaciones de Blindaje y Desblindaje de Vehículos e Informes de Visitas de Inspección que dentro de su contenido alberga información histórica.</p> <p>Otros documentos que se consideran de conservación total son los Actos administrativos generados por la entidad que llevan implícita una orden, una determinación o decisión, una regulación o normalización de procesos o actividades, por lo que permiten conocer las disposiciones, las políticas y directrices internas de la Superintendencia. Ejemplo: Resoluciones, Actas y Circulares.</p> <p>Finalmente, se propone la conservación de series o asuntos que presentan tan baja producción documental que se constituyen en modelo del trámite y único testimonio de la gestión de la dependencia. Ejemplo: Informe de Ejecución de Vigencias Futuras; Modificaciones Presupuestales; Planes de Aseguramiento de la Información; Programa de Mantenimiento de Sistemas Informáticos; Inventarios de Bienes Muebles e Inmuebles; Programa de Gestión, Seguridad y Salud en el Trabajo.</p> <p>a. Extraer físicamente del Archivo Central la documentación que cumpla con el requisito anterior.</p> <p>b. Ubicar la documentación en el Archivo Histórico y actualizar la signatura topográfica en la base de datos, labor que será realizada por el Archivo Central.</p> <p>c. El Grupo de Gestión Documental realizará la respectiva valoración</p>

	en el sitio y si amerita ser histórico dará su visto bueno frente al proceso.
Selección	<p>Proceso mediante el cual se decide la disposición final de los documentos de acuerdo con lo establecido en la Tabla de Retención Documental y se determina con base en una muestra estadística del 1% al 10%, aquellos documentos de carácter representativo para su conservación permanente.</p> <p>Muestreo selectivo: Se tiene en cuenta los criterios de importancia que considere la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada para conservar determinadas series, los cuales poseen valores secundarios para la investigación, como se ha reiterado en algunos apartes de este documento.</p> <p>Muestreo aleatorio simple: Los documentos que poseen valores administrativos o fiscales y tengan la misma posibilidad de representar la serie documental (es decir homogéneas), se escoge al azar una muestra representativa de acuerdo al volumen (alto, medio o bajo) teniendo un porcentaje del 1% a 10 % (siendo 1 para volumen alto y 10 para volumen bajo), con el fin de evidenciar la ejecución de las actividades en un tiempo determinado.</p>

3.7. PRESERVACIÓN

En los Archivos de Gestión, central e histórico, las carpetas deben ir ubicadas en cajas dispuestas en estantes, de izquierda a derecha, de arriba abajo como se muestra a continuación:

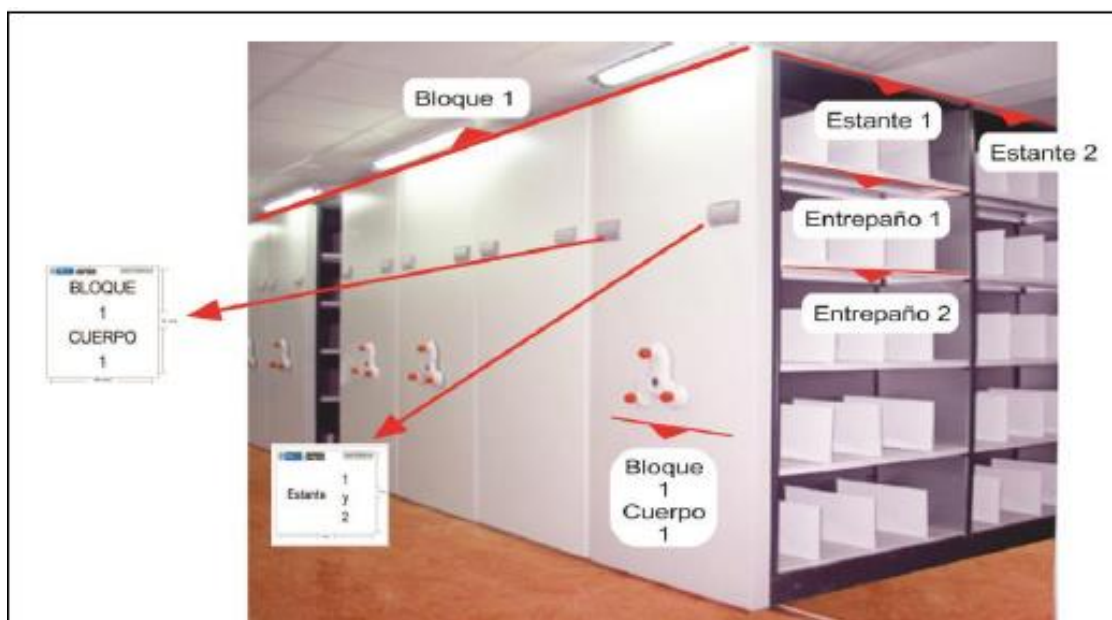


La ubicación de las cajas debe respetar una distancia libre entre caja y el entrepaño superior de cuatro (4) a siete (7) cms. Las carpetas se ubican dentro de la caja de izquierda a derecha en orden cronológico y en número consecutivo de unidad, el lomo de la carpeta debe ir hacia la parte inferior de caja.

Para el almacenamiento de documentos en formato digital como CD, DVD, USB, o disquetes que existen, se dispondrá de una unidad de conservación plástica en polipropileno u otro polímero químicamente estable. Cada unidad de conservación contendrá sólo un CD.

Las fotografías se almacenarán en sobres individuales y en cajas de PH neutro.

Las estanterías serán diseñadas acorde con el formato y con las especificaciones requeridas para garantizar su preservación.



3.8. PERDIDA DE EXPEDIENTES

Para la reconstrucción de expedientes se debe seguir el procedimiento establecido en el Acuerdo 007 de 2014:

- De inmediato, informar, a la Entidad propietaria de la información, de lo cual se dejará constancia, de la pérdida del o los expedientes, por parte del jefe inmediato a la sección y/o subsección que tenga a su cargo el expediente, al Secretario General o el funcionario de igual o superior jerarquía.
- Presentar la correspondiente denuncia a la Fiscalía General de la Nación, toda vez que los archivos e información pública son bienes del Estado.
- Cumplido el procedimiento establecido en el artículo 5° del presente Acuerdo, se procederá a elaborar el Acto administrativo, de apertura de la investigación por pérdida de expediente.

- Investigación por pérdida de expediente, que debe incluir la declaración de pérdida del expediente y la información que se debe reconstruir.
- Los Secretarios Generales de las entidades, o quienes hagan sus veces, deberán realizar un seguimiento periódico sobre el avance de la reconstrucción de los expedientes hasta que culminen todas las acciones que correspondan.³⁶
- Reconstrucción del Expediente: Con las copias de los documentos obtenidos debidamente certificadas o autenticadas según el caso, se procederá a conformar el o los expedientes dejando constancia del procedimiento realizado, el cual hará parte integral del mismo.

Requerimiento a Terceros

Cuando se identifique en los diferentes instrumentos archivísticos que la información para la reconstrucción de los expedientes se encuentra en poder de terceros, el funcionario competente solicitará a quién la tiene en su poder, expida copia autentica o copia con la anotación que "el documento es fiel copia del que reposa o se encuentra en sus archivos", para que forme parte del expediente reconstruido.

Práctica de pruebas.

El funcionario competente, practicará las pruebas que estime conducentes y pertinentes, conforme lo reglamentado en el Código de Procedimiento Civil o en su defecto el Código General del Proceso, con el fin de lograr la integridad, veracidad y autenticidad de la información contenida en los expedientes. La práctica de pruebas pueden ser visitas de inspección a archivos y/o sistemas de información, donde se pueda encontrar información que sea pertinente para la correspondiente reconstrucción.

Autenticidad de los expedientes reconstruidos

El funcionario competente, durante el procedimiento de reconstrucción, deberá asegurar que los expedientes reconstruidos, cumplan con requisitos de autenticidad, integridad, veracidad y fidelidad.

3.9. VALORACIÓN DE DOCUMENTOS

La valoración documental en archivos es el proceso de análisis que consiste en identificar los valores investigativos, científicos, patrimoniales, históricos, culturales y técnicos de la información registrada en los documentos de archivo. Debido al ámbito de producción los documentos de archivo de una entidad pública se originan en un contexto administrativo, escenario en el cual se identifican los valores primarios de la documentación.

³⁶ SUPERINTENDENCIA DE VIGILANCIA. PROCEDIMIENTO RECONSTRUCCION DE EXPEDIENTES PRO-GDO-330-008. VERSION 1

Estos valores pueden ser: administrativos, que soportan los trámites; testimoniales, que soportan las decisiones tomadas en las entidades productoras; legales, probatorios para la defensa; jurídicos, para el reconocimiento de derechos; o también, fiscales, técnicos, contables, entre otros. Dichos valores, en la mayoría de los casos no son permanentes, sino que su vigencia es limitada en el tiempo.

Ahora bien, los documentos una vez cumplen la vigencia de sus tiempos primarios, también pueden poseer valores de un segundo nivel, no menos importantes, al ser posible que contengan elementos que los haga fuente de información para adelantar investigaciones en diferentes campos del conocimiento, tanto para las ciencias sociales como para las ciencias exactas. Igualmente pueden ser útiles como soportes para la reconstrucción de la memoria histórica y como parte integrante del patrimonio cultural e histórico.

La Valoración se trata entonces de realizar un ejercicio de identificación de cualidades, a partir del estudio y la reflexión sobre los diversos usos que puede llegar a tener la información consignada en los documentos; en otras palabras, pensar sobre el uso que en el presente y a futuro se le puede dar a la documentación; proyectar la potencialidad de la información para diversas aplicaciones, usos, procesos y como fuentes primarias de investigación.

Dicha valoración se encuentra reflejada en las respectivas TRD de la Entidad.

Capítulo 4 - PROGRAMAS

SUPERVIGILANCIA durante el proceso de elaboración implementación del PGD adoptará los siguientes programas los cuales contemplarán el objetivo, justificación, alcance, beneficios, lineamientos, metodología, y responsables de cada uno:

4.1. PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS³⁷

La SUPERVIGILANCIA cuenta con una herramienta que permite mantener normalizados los formularios y formatos de la entidad, la cual es administrada por la oficina Asesora de Planeación.

La entidad cuenta con el Instructivo Control de Documentos y de Registros INS-SIG-121-003 el cual establece los criterios necesarios para controlar la creación, modificación o eliminación de los documentos requeridos por el Sistema de Gestión de Calidad e identificar los documentos de origen externo y definir la metodología para el manejo de los registros de los procesos en la SUPERVIGILANCIA.

Alcance:

Este instructivo determina el manejo del control de los documentos y registros que hacen parte del sistema de gestión de calidad, a través del manejo de la documentación como medida de control que apoya el cumplimiento de las actividades que permiten alcanzar los resultados previstos en la Entidad. Sin embargo, la elaboración del Programa es una de las metas que deben realizarse, de acuerdo a este PGD, en el cual se debe contemplar su implementación y seguimiento.

Lineamientos:

- Creación formatos y formularios de forma controlada y uniforme.
- Cumplimiento de los requisitos establecidos en el Decreto 1080 de 2015.
- Creación de Instructivos de diligenciamiento de formatos y formularios.

Para el manejo de Suit visión Empresarial se cuenta con el Manual de Usuario MAN-GC-121-006.

³⁷ SUPERINTENDENCIA INSTRUCTIVO CONTROL DE DOCUMENTOS Y DE REGISTROS INS-SIG -121-003. VERSION 3.

4.2. PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRONICOS³⁸

La SUPERVIGILANCIA cuenta los siguientes Manuales: Manual de Política de Seguridad de la información MAN-GSI-140-029, Versión 7, Manual de Políticas para el Buen Uso de Internet, Correo y Chat Institucional MAN-GSI-140-028, Versión 4, Manual de Uso Funcional de Renova MAN-GSI-140-022, Versión 4.

La elaboración del Programa de Gestión de Documentos Electrónicos debe estar en concordancia con la Política de Documentos Electrónicos de la Supervigilancia.

Objetivo:

Establecer y difundir los criterios y comportamientos que deben seguir todos los funcionarios directos, temporales, contratistas, practicantes, terceros o cualquier persona que tenga una relación contractual con la SUPERVIGILANCIA, o que tenga acceso a los activos de información, con el propósito de preservar la Confidencialidad, Integridad y Disponibilidad de la información a fin de fortalecer la continuidad de las actividades administrativas, operativas y logísticas de la Entidad, protegiendo adecuadamente la información, reduciendo los riesgos y optimizando la inversión en tecnologías de información. Para tal efecto, se obrará en concordancia con las disposiciones legales vigentes.

Alcance:

El Programa de Gestión de Documentos deberá definir la política, controles y directrices para el sistema de gestión de Seguridad de la Información de la SUPERVIGILANCIA. La política establecida y sus posteriores actualizaciones aplicarán a todos los recursos y activos de información de la Entidad, así como a los designados para su uso y custodia. Sin embargo, la elaboración del Programa es una de las metas que deben realizarse, de acuerdo a este PGD, en el cual se debe contemplar su implementación y seguimiento.

Lineamientos:

- Procedimientos para la gestión de documentos electrónicos
- Requisitos de los documentos electrónicos.
- Plan de preservación de los archivos digitales

³⁸ POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN MAN-GIS-140-029

4.3. PROGRAMA DE REPROGRAFÍA IMPRESIÓN Y DIGITALIZACIÓN³⁹

El Grupo de Recursos físicos y Adquisiciones asignan a cada dependencia una cantidad tope de impresiones por área, este servicio se encuentra tercerizado y el grupo realiza supervisión frente a la calidad del servicio.

Se cuenta con el Manual de Política Cero Papel MAN-GAD-350-002⁴⁰

Objetivo:

El Programa deberá definir las directrices y describir las actividades, responsables, acciones y medios de seguimiento, en que se reproducirá la información, durante el ciclo de vida de los documentos, con fines de gestión, trámite, conservación y preservación, incluyendo el Plan de contingencia, tanto para la reducción en el consumo de papel en la entidad, así como su reprografía: impresión, fotocopiado y digitalización.

Alcance:

Esta Política es aplicable a nivel de todos los procesos y procedimientos de la entidad en el desarrollo de su misión institucional. Las directrices y lineamientos aquí descritos deberán ser aplicables para todos los funcionarios y contratistas en la entidad.

Lineamientos:

- Circular Externa AGN 005 de 2012. Recomendaciones para llevar a cabo procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en el marco de la iniciativa de cero papel.
- Directiva Presidencial 04 de 2012. “Eficiencia administrativa y lineamientos de la política Cero Papel en la administración pública”.
- Decreto Nacional 19 de 2012. Por el cual se dictan normas para suprimir o reformar regulaciones, procedimientos y trámites innecesarios existentes en la administración pública.
- Decreto 2693 de 2012. Por el cual se establecen los lineamientos generales, plazos y términos de la Estrategia de Gobierno en Línea.

³⁹ POLÍTICA DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN MAN-GIS-140-029

⁴⁰ SUPERVIGILANCIA. MANUAL POLITICA CERO PAPEL. MAN-GAD-350-002, Versión 2.

4.4. PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

La Coordinación del Grupo de Gestión Documental elaborará el Programa, teniendo en cuenta distinguir entre los documentos vitales, importantes y útiles, para que la Entidad pueda mantener las operaciones en funcionamiento inmediatamente después de ocurrido un desastre.

La Coordinación del Grupo de Gestión Documental elaborará el Programa, con el objetivo de identificar, seleccionar y proteger los documentos ante un eventual desastre de origen natural o humano, de tal manera que se asegure la continuidad o funcionamiento de la Supervigilancia después de un evento de esta naturaleza.

Objetivo:

El programa de documentos vitales o esenciales busca identificar, seleccionar y proteger los documentos ante un eventual desastre de origen natural o humano, de tal manera que se asegure la continuidad o funcionamiento de la Supervigilancia.

Alcance:

El programa deberá definir las acciones para preservar y conservar los documentos vitales o esenciales tanto físicos como electrónicos de la Entidad

Lineamientos:

- Identificación de los Documentos Vitales o esenciales
- Levantamiento del Inventario de Registros Vitales o Esenciales
- Elaborar Plan de Emergencia. Continuidad y contingencia
- Plan de Conservación y Protección

4.5. PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

SUPERVIGILANCIA cuenta con un procedimiento de Capacitación PRO-TH3100-002 el cual tiene como objetivo “es orientar y suministrar los lineamientos para la planeación, desarrollo y seguimiento de la capacitación y formación del Talento Humano, al desarrollo de sus capacidades, destrezas, habilidades, valores y competencias fundamentales con miras a propiciar su eficacia personal, grupal y organizacional , de manera que se posibilite el desarrollo profesional y el mejoramiento en la prestación de los servicios”

Se presentará al Grupo de Recursos Humanos el Plan Institucional de capacitación como lo establecen en su procedimiento de Capacitación PRO-GTH-310-002 teniendo en cuenta los siguientes puntos⁴¹:

Alcance

Brindar las herramientas necesarias para que los funcionarios de la SUPERVIGILANCIA obtengan los conocimientos necesarios en Gestión Documental para garantizar el cumplimiento del Programa de Gestión Documental.

Las capacitaciones deberán estar enfocadas en dos grupos:

Grupo

- Funcionarios que trabajan directamente en el Grupo de Gestión Documental.
- Demás funcionarios de la Entidad.

Lineamientos:

- Identificación de necesidades de capacitación dependiendo al grupo al cual está dirigida.
- Importancia de la Gestión Documental.
- Requerimientos legales frente a Gestión Documental y la responsabilidad de los funcionarios públicos.
- Actualización constante frente a la legislación.

⁴¹ SUPERVIGILANCIA. PROCEDIMIENTO CAPACITACION. PRO-GTH-310-002, VERSION 10.

4.6. PROGRAMA DE AUDITORIA Y CONTROL⁴²

La SUPERVIGILANCIA cuenta con el Procedimiento de Auditorías Internas PRO-GEM-110-003.

Objetivo:

Realizar las auditorías Internas de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, con el fin de implementar acciones de mejora, en aras de fortalecer el desarrollo y resultados de la misión Institucional.

Alcance:

Este procedimiento aplica para todas las auditorías internas (Gestión, Específicas y Calidad) a realizar en la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, e inicia con la elaboración del Programa de auditorías de la vigencia y finaliza con el archivo de los soportes de ejecución de la misma en el expediente que corresponda.

Lineamientos:

- Elaborar el Programa de Auditorías internas a Desarrollar frente al 'Programa de Gestión Documental y demás Instrumentos archivísticos
- Establecer la medición del cumplimiento de los Programas
- Acciones correctivas y de mejora del PGD

⁴² SUPERVIGILANCIA. PROCEDIMIENTO AUDITORIAS INTERNAS. PRO-GEM-110-003, VERSION 17.

Capítulo 5 - GLOSARIOS

5.1. GLOSARIO DE TÉRMINOS ARCHIVÍSTICOS

Este glosario está elaborado con base en los conceptos archivísticos de distintos autores y en otros glosarios, diccionarios y manuales. Algunos conceptos son aportes y adaptaciones del Archivo General de la Nación.

- **Actividad administrativa:** conjunto de tareas, operaciones, acciones y trámites regladas por las normas de procedimiento y llevaras a cabo por una unidad administrativa (oficina), que se materializan en tipos documentales y permiten desarrollar las funciones asignadas.
- **Administración de archivos:** son operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la Planeación, Dirección, Organización, Control Evaluación, Conservación, Preservación y Servicios de todos los archivos de una Institución.
- **Archivo total:** concepto que hace referencia al proceso integral de los documentos en su ciclo vital.
- **Asiento:** conjunto de elementos informativos que individualizan las unidades de descripción de un instrumento de consulta y recuperación.
- **Asunto:** tema, motivo, argumento, metería, cuestión, negocio o persona de que trata una unidad documental y que genera, en consecuencia, una acción administrativa.
- **Ciclo vital del documento:** etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- **Clasificación documental:** labor mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección) de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.
- **Comité asesor:** grupo de especialistas en el campo de la archivística y disciplinas afines, que recomiendan sobre procedimientos y procesos tanto administrativos como técnicos.
- **Comité de archivo:** grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Página 85 de 94

- **Comité evaluador de documentos:** órgano asesor del Archivo General de la Nación, encargado de estudiar los asuntos relacionados con el valor secundado de los documentos y con la evaluación de las TRD.
- **Comité evaluador de documentos del departamento:** órgano asesor del Consejo Departamental de Archivos, encargado de estudiar los asuntos relativos al valor secundario de los documentos y de evaluar las Tablas de Retención Documental de los organismos del orden departamental.
- **Depuración:** operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.). Es análogo a la selección natural.
- **Destrucción de documentos:** véase Eliminación de Documentos.
- **Documento activo:** aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.
- **Documento de apoyo:** aquel de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.
- **Documento esencial (documento vital):** aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aun después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento facilitativo:** aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.
- **Documento inactivo:** aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.
- **Documento semiactivo:** aquel cuyo uso administrativo y legal es ocasional.
- **Disposición final de documentos:** hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación.

- **Eliminación de documentos:** es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no tienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.
- **Expediente:** conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.
- **Gestión de Archivos:** véase Administración de Archivos.
- **Gestión documental:** conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Muestreo:** operación por la cual se extraen unidades documentales representativas de las series que se conservan parcialmente. Se efectúa durante la selección hecha con criterios alfabéticos, cronológicos, numéricos, topográficos, temáticos, entre otros.
- **Pieza documental:** unidad mínima que refine todas las características necesarias para ser considerada documento. Son ejemplos de piezas documentales, entre otros, un acta, un oficio, un informe.
- **Producción documental:** recepción o generación de documentos en una unidad administrativa en cumplimiento de sus funciones.
- **Registro de entrada:** instrumento que controla el ingreso de documentos a un archivo, siguiendo el orden cronológico de entrada.
- **Selección documental:** proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.
- **Serie documental:** conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de Vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- **Subserie documental:** conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

- **Tablas de retención:** listado de series y sus correspondientes tipos documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.
- **Tipo documental:** unidad documental simple (véase: Pieza Documental).
- **Unidad Administrativa:** unidad técnico-operativa de una institución.
- **Unidad archivística:** conjunto de piezas o tipos documentales. Puede ser unidad archivística, entre otras: un expediente. Véase: Expediente.
- **Unidad de conservación:** cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro o un tomo.
- **Unidad documental:** unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un sólo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.
- **Valor primario:** es el que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiado. Es decir, a los involucrados en el asunto.
- **Valor secundario:** es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.
- **Valoración documental:** proceso por el cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases de archivo.

5.2. GLOSARIO DE TÉRMINOS SUPERVIGILANCIA

Este glosario está elaborado con base en los conceptos que normalmente utiliza SUPERVIGILANCIA en el desarrollo su misión y publicados en su página web:

- **Academia:** Establecimiento docente, público y privado, de carácter profesional.
- **Arma:** Instrumento, medio o máquina autorizado a los integrantes de diferentes servicios de vigilancia y seguridad privada.
- **Atención:** Buen servicio al ciudadano que presta la Entidad.
- **Blindaje:** Protección de seguridad contra riesgos determinados.
- **Certificación:** Documento en que se asegura la verdad de un hecho.
- **Ciudadano:** Habitante de la ciudad, que como sujeto de derechos políticos interviene, ejercitándolos, en el gobierno del país. Persona del común, interesada en un tema en particular.
- **Comunicación:** Diálogo e interacción permanente con los usuarios, vigilados y ciudadanos en general.
- **Confianza:** Hipótesis sobre la conducta futura del otro.
- **Contraloría:** Órgano fiscalizador del Estado, encargado de examinar la legalidad y corrección del gasto público.
- **Contribución:** Cuota o cantidad que se paga para algún fin, y principalmente la que se impone para las cargas del Estado.
- **Control:** Comprobación, inspección, fiscalización, intervención.
- **Cooperativa:** Agrupación asociativa sin ánimo de lucro en la cual los trabajadores, son simultáneamente los aportantes y gestores de la sociedad, creada con el objeto de prestar servicios de vigilancia y seguridad privada en forma remunerada a terceros en los términos establecidos en este decreto y el desarrollo de servicios conexos, como los de asesoría, consultoría e investigación en seguridad.

- **Credencial:** Documento que sirve para que a un empleado se de posesión de su trabajo y el permiso de ejercer su profesión.
- **Cultura:** Conjunto de las manifestaciones en que se expresa la efectividad del servicio.
- **Departamentos Seguridad:** Esquema de autoprotección que actúa al interior de una empresa u organización empresarial público o privado con el fin de proteger los bienes, instalaciones y personas vinculadas a la misma.
- **Discrecionalidad:** potestad jurídica del Estado que permite a la autoridad administrativa en presencia de circunstancias de hecho determinadas, adoptar una u otra decisión; es decir, cuando su conducta o forma de proceder no este previamente determinada por la ley. En estos eventos, el servidor público es libre para apreciar, valorar, juzgar y escoger la oportunidad y el contenido de su decisión dentro de las varias posibilidades.
- **Empresa:** Sociedad de responsabilidad limitada legalmente constituida, cuyo objeto social consista en la prestación remunerada de servicios de vigilancia y seguridad privada.
- **Empresas Arrendadoras:** Sociedades autorizadas por el ente regulador para alquilar el producto que producen.
- **Escolta:** Persona o conjunto de personas que protegen a determinadas personalidades, en previsión de posibles actos que atenten contra su integridad personal.
- **Escuela:** Establecimiento privado que enseña la aplicación de los servicios de vigilancia y seguridad privada.
- **Estado:** Conjunto de instituciones de un gobierno de un país soberano.
- **Falta:** Infracción voluntaria o culposa de una norma, que puede ser castigada bien penal o administrativamente.
- **Grave:** sanción que comprende la suspensión de la licencia de funcionamiento del vigilado, sus sucursales o agencias, o de la credencial o del permiso, hasta por 6 meses, y / o multas sucesivas en cuantía de 51 a 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- **Gravísima:** sanción que conlleva a la cancelación de la licencia de funcionamiento del vigilado, sus sucursales o agencias, o de la credencial o del

permiso, adicionalmente multas sucesivas en cuantía de 5 a 100 salarios mínimos legales mensuales vigentes.

- **Guarda:** Persona que tiene a su cargo la custodia de bienes y personas.
- **Inscripción en el Registro:** Autorización de la SuperVigilancia para realizar actividades de importación, comercialización, fabricación, arrendamiento e instalación de equipos para la vigilancia y la seguridad privada.
- **Inspección:** Visita realizada a los servicios de vigilancia y seguridad privada con el fin de controlar su buen funcionamiento y cumplimiento de los requisitos de Ley.
- **Instalaciones y Medios:** sedes y sucursales o agencias, adecuados para el desarrollo de su objeto social, debidamente aprobados por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.
- **Institución:** Organismo que desempeña una función de interés público.
- **Leve:** Sanción que comprende la amonestación y plazo perentorio para corregir las irregularidades y / o multas sucesivas en cuantía de 5 a 50 salarios mínimos legales mensuales vigentes.
- **Licencia:** Resolución de la Administración por la que se autoriza el ejercicio de una actividad.
- **Ministerio de Defensa:** Institución pública, que hace parte de la rama Ejecutiva, conduce las Fuerzas Militares y la Policía Nacional, mediante la formulación, diseño, desarrollo y ejecución de las políticas de defensa y seguridad y el empleo legítimo de la fuerza, para mantener la soberanía nacional, la independencia, la integridad territorial y el orden constitucional, y contribuir a garantizar las condiciones necesarias para el ejercicio de los derechos, obligaciones y libertades públicas.
- **Notificación:** Documento en que consta la resolución comunicada.
- **Paz y Salvo:** Documento que certifica las no sanciones o multas.
- **Permiso de Estado:** Licencia o credencial, expedida por la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, con base en potestad discrecional, orientada a proteger la seguridad ciudadana.
- **Privada:** Que no es de propiedad pública o estatal, sino que pertenece a particulares.

- **Procuraduría:** Es la Entidad que representa a los ciudadanos ante el Estado. Es el máximo organismo del Ministerio Público, conformado además por la Defensoría del Pueblo, la Personería.
- **Queja:** Información de un ciudadano sobre inconformidades relacionadas con acciones o transgresiones de un tercero esperando ser coadyuvado por el Estado en la normalización de una situación. Solicitud realizada por un ciudadano para resolver una inconformidad frente a actuaciones decisiones terceros.
- **Recurso de Reposición:** Derecho jurídico que le permite al afectado por una decisión administrativa, exponer sus argumentos frente a la institución que ha dado su fallo. Procede contra los autos de trámite que dicte el ponente y contra los interlocutorios dictados por las Salas del Consejo de Estado, o por los Tribunales, o por el Juez, cuando no sean susceptibles de apelación.
- **Rendición de Cuentas:** Obligación de los funcionarios del Estado de publicar e informar a los ciudadanos de las acciones, determinaciones y operaciones realizadas en ejercicio de los cargos durante un tiempo determinado. Elemento comunicativo para informar a los ciudadanos de las actividades de las instituciones del Estado.
- **Renovación:** Autorizar por vez adicional el permiso para ejercer una actividad de seguridad privada.
- **Resolución:** Decreto, providencia, auto o fallo de autoridad gubernativa o judicial.
- **Sanción:** Pena que se aplica como conclusión de un proceso provocado por la transgresión de una norma o reglamento por parte de los vigilados. una ley o un reglamento establece para sus infractores.
- **Seguridad:** Mecanismo que asegura el buen funcionamiento, precaviendo que este falle, se frustre o se violente.
- **Servicio Canino:** Modalidad de vigilancia prestada por un binomio hombre-perro.
- **Servicio:** Organización y personal destinados a cuidar intereses o satisfacer necesidades del público o de alguna entidad oficial o privada.
- **Servicios de Vigilancia y Seguridad Privada:** Son las actividades que en forma remunerada o en beneficio de una organización pública o privada, desarrollan las personas naturales o jurídicas, tendientes a prevenir o detener perturbaciones a la seguridad y tranquilidad individual en lo relacionado con la vida y los bienes

propios o de terceros y la fabricación, instalación, comercialización y utilización de equipos para la vigilancia y seguridad privada, blindajes y transporte con este mismo fin.

- **Superintendencia:** Entidad que vigila, controla, inspecciona y sanciona a servicios de interés general.
- **Tarifas:** Precio unitario fijado por las autoridades para los servicios públicos realizados a su cargo.
- **Transportadora de Valores:** sociedad de responsabilidad limitada legalmente constituida cuyo objeto social consiste en la prestación remunerada de servicios de transporte, custodia y manejo de valores y sus actividades conexas.
- **Vigilancia:** Cuidado y atención exactas en las cosas que están a cargo de uno.
- **Vigilancia Fija:** Es la que se presta a través de vigilantes o de cualquier otro medio, con el objeto de dar protección a personas o a bienes muebles o inmuebles en un lugar determinado.
- **Vigilancia Móvil:** Es la que se presta a través de vigilantes móviles o cualquier otro medio, con el objeto de dar protección a personas, bienes muebles o inmuebles en un área o sector delimitado.
- **Vigilante:** Persona contratada para guardar y proteger los bienes privados.

Capítulo 6 - BIBLIOGRAFÍA

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley General de Archivos. Ley 594 (14 de julio de 2000). Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2000. 12 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. PGD: Programa de gestión documental. Bogotá D.C., 2014. 48 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Bogotá D.C., 2014. 60 p.

COLOMBIA. CONGRESO DE LA REPÚBLICA. Ley Estatutaria 1712 (6 de marzo de 2014). Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones. Bogotá D.C., 2014. 14 p.

COLOMBIA. MINISTERIO DE CULTURA. Decreto 1080 de 2018. "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura". Bogotá D.C., 2015. 213 p.

COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Manual: Implementación de un Programa de Gestión Documental PGD. Bogotá D.C., 2014. 60 p.

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA CÁMARA DE COMERCIO DE BOGOTÁ 26 COLOMBIA. MINISTERIO DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES. DIRECCIÓN DE GOBIERNO EN LÍNEA. Guías cero papel en la administración pública. 2014. 27 p.