



Gestión Documental

Vigilados SuperVigilancia

Cumplimiento Resolución No. 20233300033617

Plazo: Septiembre - 2024

María Victoria Nieto

Didáctica Empresarial

Celular: 57-313 853 77 65

Lo que nos dice la **Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada**, es que todas las entidades bajo su vigilancia deben cumplir con la normativa archivística nacional y el plazo máximo es septiembre del 2024

¿Cómo cumplir con esta normativa?

Todo se resume en tener unas tablas que evidencian cómo estamos administrando los documentos de nuestra empresa, esta tabla se conoce como **Tabla de Retención Documental**, y cada departamento o dependencia debe tener su propia tabla

¿Cómo construir las Tablas de Retención Documental?

Para la construcción de las tablas el primer paso es el levantamiento de información a través de entrevistas documentales, luego análisis técnico y finalmente su implementación. En Didáctica empresarial nos encargamos de este proceso para el cumplimiento de la norma

Según la Resolución No. **20233300033617** emitida por la **Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada**, las entidades bajo su vigilancia deben cumplir con la normativa archivística nacional. Esto implica garantizar una adecuada planificación, producción, recepción, distribución, organización, conservación, recuperación y consulta oportuna de los documentos de archivo generados en el curso de su actividad empresarial. Uno de los instrumentos clave y obligatorio es la tabla de retención documental. En Didáctica Empresarial, ofrecemos asistencia en la elaboración e implementación de este y otros instrumentos archivísticos para su organización.

Servicio: Levantamiento de Tablas de Retención Documental

Incluye: Entrevistas documentales, análisis y procedimiento para el levantamiento de las TRD siguiendo las normas vigentes

Inversión Desde : \$3.320.000 + IVA / 5 Dependencias

Modalidad: No presencial

Entregables: Instrumento TRD para cumplir con la normatividad

OTROS SERVICIOS	
Gestión documental	Asesoría Especializada
	Programa de gestión documental (PGD)
	Plan Institucional de Archivos
	Tablas de valoración Documental
Transformación digital de documentos y firmas electrónicas	Asesoría en Digitalización de Documentos
	Asesoría en Flujos Documentales
	Software para Gestión Documental y Cero Papel