

apropiaciones incluidas en la Ley del Presupuesto General de la Nación en cada vigencia, para la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP).

Artículo 4°. *Denominación de empleos.* El Director Nacional y los Subdirectores Nacionales de la Escuela Superior de Administración Pública ESAP podrán utilizar la denominación de rector y vicerrector para el cumplimiento de funciones académicas.

Artículo 5°. *Vigencia y derogatorias.* El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y deroga los Decretos 220 de 2004, 300 de 2004, 2637 de 2005 y 668 de 2017 y las demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 16 de febrero de 2020.

IVÁN DUQUE MÁRQUEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Alberto Carrasquilla Barrera

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Grillo Rubiano.

DECRETO NÚMERO 166 DE 2021

(febrero 16)

por el cual se fijan las remuneraciones de unos empleos desempeñados por empleados públicos de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP) y se dictan otras disposiciones.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las normas generales señaladas en la Ley 4ª de 1992

DECRETA:

Artículo 1°. *Asignaciones básicas de empleados públicos.* A partir de la vigencia del presente decreto, las asignaciones básicas mensuales para los empleos que a continuación se relacionan, serán las siguientes:

a) Director Nacional de Entidad Descentralizada, código 0015, de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), tendrá una asignación básica mensual de diecisiete millones novecientos noventa y siete mil doscientos setenta y siete pesos (\$17.997.277) moneda corriente.

b) Subdirector Nacional de Entidad Descentralizada, código 0040, de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), tendrá una asignación básica mensual de trece millones treinta y nueve mil veintinueve pesos (\$13.039.029) moneda corriente.

c) Decano de Escuela Superior, código 0085, de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), tendrá una asignación básica mensual de nueve millones seiscientos noventa y nueve mil doscientos setenta y dos pesos (\$9.699.272) moneda corriente.

d) Director de Escuela, código 0095, de la Escuela Superior de Administración Pública (ESAP), tendrá una asignación básica mensual de trece millones treinta y nueve mil veintinueve pesos (\$13.039.029) moneda corriente.

Artículo 2°. *Prima técnica.* Los empleos del nivel Directivo y Asesor de que trata el presente decreto tendrán derecho a percibir prima técnica, sin carácter salarial, equivalente al cincuenta por ciento (50%) de su respectiva asignación básica mensual, en los mismos términos y condiciones señalados en el Decreto 1624 de 1991 y demás disposiciones que le modifiquen o adicionen.

Los empleados públicos a que se refiere el inciso anterior podrán optar por la prima técnica por estudios de formación avanzada y experiencia altamente calificada, en los mismos términos y condiciones señalados en los Decretos 2164 de 1991, 1336 de 2003, 2177 de 2006 y demás disposiciones que los modifiquen, adicionen o sustituyan.

La prima técnica, en este caso, es incompatible con la prima automática y se otorgará como un porcentaje de la asignación básica mensual. El cambio surtirá efecto una vez se expida por la autoridad competente el acto administrativo correspondiente.

Artículo 3°. *Régimen salarial y prestacional.* Los servidores que ocupen los empleos creados en el presente decreto, devengarán los elementos salariales y prestacionales que de manera general le son aplicables a los empleados públicos de la Rama Ejecutiva del Orden Nacional.

Artículo 4°. *Competencia para conceptuar.* El Departamento Administrativo de la Función Pública es el órgano competente para conceptuar en materia salarial y prestacional. Ningún otro órgano puede arrogarse esta competencia.

Artículo 5°. *Vigencia.* El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación y las disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 16 de febrero de 2020.

IVÁN DUQUE MÁRQUEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Alberto Carrasquilla Barrera

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Grillo Rubiano.

DECRETO NÚMERO 167 DE 2021

(febrero 16)

por el cual se modifica la planta de personal de la Defensoría del Pueblo.

El Presidente de la República de Colombia, en ejercicio de las facultades que le confiere el artículo 19 de la Ley 24 de 1992, y

CONSIDERANDO:

Que el Defensor del Pueblo en ejercicio de las facultades que le confieren los parágrafos del artículo 13 y del artículo 18 del Decreto ley 025 de 2014 creó mediante las resoluciones 1587, 1588, 1589 y 1590 del 28 de diciembre de 2020 las Defensorías Regionales Sur Córdoba, Sur Antioquia y Sur Bolívar y las Defensorías Delegadas para el Deporte, para la Protección de Derechos en Ambientes Virtuales y para la Prevención y Transformación de la Conflictividad Social.

Que corresponde al Gobierno nacional en ejercicio de la facultad conferida en el artículo 19 de la Ley 24 de 1992, establecer la planta de personal de la Defensoría del Pueblo, teniendo en cuenta la nomenclatura establecida para la entidad y con sujeción a los programas, necesidades del servicio y monto global fijado por la Ley de Apropriaciones.

Que se requiere modificar la planta de la Defensoría del Pueblo para crear los empleos requeridos para el funcionamiento de las Defensorías Delegadas y Regionales antes señaladas.

Que la Defensoría del Pueblo presentó el estudio técnico para efectos de modificar la planta de personal, el cual obtuvo concepto favorable del Departamento Administrativo de la Función Pública.

Que para los fines de este decreto, la Dirección General del Presupuesto Público Nacional del Ministerio de Hacienda y Crédito Público otorgó concepto favorable para modificar la Planta de Personal de la Defensoría del Pueblo.

DECRETA:

Artículo 1°. *Supresión de empleos.* Suprimir de la planta de personal de la Defensoría del Pueblo los siguientes empleos:

No. de cargos	Denominación del empleo	Código	Grado
PLANTA GLOBAL			
Dieciséis (16)	Profesional Especializado en Investigación	2040	17
Uno (1)	Técnico en Criminalística	3010	15

Artículo 2°. *Creación de empleos.* Crear en la planta de personal de la Defensoría del Pueblo los siguientes empleos:

No. de cargos	Denominación del empleo	Código	Grado
PLANTA GLOBAL			
Tres (3)	Defensor Delegado	0040	-
Tres (3)	Defensor Regional	0060	-

Artículo 3°. *Distribución de cargos.* El Defensor del Pueblo distribuirá mediante acto administrativo, los empleos de la planta de personal previstos en el presente decreto, teniendo en cuenta la estructura orgánica de la Entidad, las necesidades del servicio, los planes, proyectos y programas, para lo cual podrá, dentro de sus competencias, conformar grupos internos de trabajo, con carácter permanente o transitorio.

Artículo 4°. *Vigencia.* El presente decreto rige a partir de la fecha de su publicación, modifica en lo pertinente al Decreto 188 de 1993, modificado por los Decretos 2334 de 1993, 2610 de 1994, 757 de 1998, 2695 de 2005, 3565 de 2006, 4135 de 2007, 385 de 2009, 4629 de 2011, 1812 de 2013, 027 de 2014, 181 de 2018, 1042 de 2020 y demás disposiciones que le sean contrarias.

Publíquese y cúmplase.

Dado en Bogotá, D. C., a 16 de febrero de 2020.

IVÁN DUQUE MÁRQUEZ

El Ministro de Hacienda y Crédito Público,

Alberto Carrasquilla Barrera

El Director del Departamento Administrativo de la Función Pública,

Fernando Grillo Rubiano.

SUPERINTENDENCIAS

Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privadas

RESOLUCIONES

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203000025707 DE 2021

(...)

por la cual se autoriza la firma de los Actos Administrativos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada y se dictan otras disposiciones.

El Secretario General de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, en ejercicio de las atribuciones legales, en especial de la conferida en el artículo 13 del Decreto número 2355 de 2006, y

CONSIDERANDO:

Que mediante Ley 80 de 1989, reglamentada por el Decreto número 1382 de 1995 y por el Decreto número 1515 de 201, se creó el Archivo General de la Nación como el Establecimiento Público encargado entre otros aspectos de expedir los reglamentos necesarios para organizar la conservación y uso adecuado del patrimonio documental de la nación, a través de acuerdos expedidos por la Junta Directiva.

Que mediante Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos” se establecieron las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado, sobre la producción o recepción, distribución, consulta, organización, recuperación, y disposición final de los documentos de conformidad con el Proceso Administración de la Gestión Documental.

Que la citada ley establece la responsabilidad de la administración pública en la gestión de los documentos y en la administración de sus archivos, al igual que obliga a los funcionarios públicos a cuyo cargo se encuentren los archivos de las entidades públicas, a velar por la integridad, autenticidad, veracidad y fidelidad de la información de los documentos de archivo, advirtiendo su responsabilidad en la organización y conservación.

Que, con el establecimiento de la organización archivística al interior de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, se permitirá dar cumplimiento a lo previsto en la Ley 1712 de 2014, los Decretos Únicos Reglamentarios 1080, 1081 y 1083 todos de 2015, garantizando el acceso a la información pública, así como facilitando la oportuna atención administrativa.

Que la planeación, programación, organización, dirección y avance de las entidades públicas se logra entre otros aspectos, por la adecuada expedición y conservación de su documentación, y por ello deben incluir en sus programas de gestión documental y en sus manuales de procedimientos, las pautas que aseguren la integridad de los mismos, desde el momento de su producción hasta su finalización, conforme a la política de calidad y en pro del mejoramiento continuo.

Que de conformidad con el Acuerdo número 60 del 2001, *por el cual se establecen pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas*, en su artículo 4°, se establece que: “*Firmas responsables: Toda entidad debe establecer en los manuales de procedimientos los cargos de los funcionarios autorizados para firmar la documentación con destino interno y externo que genere la institución. (...)*”.

Que, en orden de lo anterior, se identificarán los cargos que, por conducto de las funciones establecidas en las normas vigentes y en especial el manual de funciones, de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, están autorizados para suscribir los documentos oficiales y/o públicos que emite la entidad para su trámite documental.

Que en mérito de lo expuesto el Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada,

RESUELVE:

Artículo 1°. *Objeto.* La presente resolución tiene por objeto identificar los cargos que en cumplimiento de las funciones legales y las establecidas en el Manual de funciones vigente, están autorizados para suscribir los documentos oficiales y/o públicos emitidos por la Entidad.

Artículo 2°. *Finalidad.* Las directrices generales previstas en la presente resolución tienen como finalidad señalar los funcionarios públicos que, en el ejercicio de un cargo, deben suscribir los documentos oficiales y/o públicos que emite la entidad.

Artículo 3°. *Ámbito de aplicación.* El presente acto aplica a los servidores públicos de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada, que en el ejercicio de sus funciones administrativas y de competencia funcional tienen responsabilidad específica en materia de emisión de documentos oficiales y/o públicos y que intervienen en el ciclo vital de vida del documento.

Artículo 4°. *Firma de actos administrativos.* Los actos administrativos a destinatarios internos y externos, serán firmados por los funcionarios que desempeñen los siguientes cargos, en el área de su competencia:

1. Superintendente Vigilancia y Seguridad Privada.
2. Secretario(a) General.
3. Superintendente Delegado para la Operación.
4. Superintendente Delegado para el Control.
5. Jefes de oficina.
6. Coordinadores de grupo.

Parágrafo 1°. Las comunicaciones oficiales dirigidas a nivel internacional solamente podrán ser firmadas por el Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada.

Parágrafo 2°. Las comunicaciones oficiales podrán ser firmadas únicamente por funcionarios de planta y en ningún caso por contratistas.

Parágrafo 3°. Los funcionarios con adscripción de competencia expresa en la ley o en un reglamento, normas especiales o apoderados judiciales o extrajudiciales, no se someten a lo estipulado en este artículo.

Cada funcionario autorizado para suscribir las comunicaciones oficiales deberá verificar los datos consignados en el respectivo documento y asegurarse de contar con el respectivo visto bueno de quien proyecta y de quien revisa el contenido del mismo.

El grupo encargado de la correspondencia, tramitará únicamente las comunicaciones oficiales firmadas por los funcionarios o empleados relacionados en el presente artículo.

Artículo 5°. Envíese copia del presente acto administrativo a la oficina asesora de planeación, oficina de sistemas, y gestión documental, a fin de que se realicen los ajustes a los procedimientos, gestores documentales y tablas de retención documental de las áreas involucradas.

Artículo 6°. Por Secretaría General realícese la publicación y comunicaciones a las diferentes áreas.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Bogotá, D. C., a...

El Secretario General,

Christian Rafael Herazo Miranda.

(C. F.)

RESOLUCIÓN NÚMERO 20203300043137 DE 2020

(agosto 4)

por lo cual se aprueban y se adoptan los Programas Específicos del “PGD” Programa de Gestión Documental: Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos, Programa de Reprografía Impresión y Digitalización, Programa de Documentos Vitales o Esenciales y el Programa de Transferencias Documentales, de la Superintendencia de Vigilancia y Seguridad Privada.

El Superintendente de Vigilancia y Seguridad Privada, en uso de sus atribuciones legales y en especial las conferidas por el Decreto-ley 356 de 1994, Decreto Único Reglamentario 1070 de 2015, Decreto número 2355 de 2006, y la Ley 1437 de 2011, y

CONSIDERANDO:

Que como establece la Constitución Política de Colombia en su artículo 8° es obligación del Estado proteger las riquezas culturales de la nación; entendiéndose que por Estado se refiere a todas las entidades públicas de cualquier orden; siendo este, uno de los fundamentos por lo que se creó el Archivo General de la Nación como entidad dependiente del Ministerio de Cultura Nacional encargada de diseñar los lineamientos en el tema de Archivo y la Gestión Documental.

Que la Ley 594 de 2000, *por medio del cual se dicta la Ley General de Archivos*, tiene por objeto establecer las reglas y principios generales que regulan la función archivística del Estado.

Que el artículo 4° de la Ley 594 de 2000 señala los principios generales que rigen la función archivística: sus fines, su importancia, su institucionalidad e instrumentalidad, la responsabilidad, la Dirección y Coordinación de la función archivística, su Administración, manejo, aprovechamiento y acceso, racionalidad, modernización, así como su interpretación, de tal forma que la información institucional sea recuperable para el uso de la administración en el servicio al ciudadano y como fuente de memoria.

Que el artículo 11 de la Ley 594 de 2000, señala la obligatoriedad de conformar los archivos públicos. “El Estado está obligado a la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística”.

Que el artículo 21 de la Ley 594 de 2000 establece que las Entidades públicas deberán elaborar Programas de Gestión de Documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos.

Que el artículo 16 de la Ley 1712 del 2014, obliga a que las Entidades públicas del Estado, garanticen el acceso de información al ciudadano, como sujetos obligados, los cuales deben: “asegurarse de que existan dentro de sus entidades procedimientos claros para la creación, gestión, organización y conservación de sus archivos. Los procedimientos adoptados deberán observar los lineamientos que en materia sean producidos por el Archivo General de la Nación”.

Que en el artículo 2.8.2.5.13 del Decreto número 1080 de 2015 del Sector Cultura, define los Elementos del Programa de Gestión Documental y como mínimo los elementos que se presentan en el Anexo denominado “Programa de Gestión Documental” del artículo 13 del Decreto número 2609 de 2012 y su Parágrafo: “El Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y cada entidad podrán incluir los elementos adicionales que considere necesarios para facilitar el desarrollo del programa de gestión documental”, donde se establecen como programas específicos:

- a) Programa de normalización de formas y formularios electrónicos.
- b) Programa de documentos vitales o esenciales (asociados al plan de riesgo operativo de la entidad en caso de emergencia).
- c) Programa de gestión de documentos electrónicos.
- d) Programa de archivos descentralizados (incluye tercerización de la custodia o la administración).
- e) Programa de reprografía (incluye los sistemas de fotocopiado, impresión, digitalización y microfilmación).
- f) Plan Institucional de Capacitación.
- h) Programa de auditoría y control.

Que para el Programa de Normalización de Formas y Formularios Electrónicos lo dispuesto en el artículo 2.8.2.7.1 del Decreto número 1080 de 2015 “Aspectos que se deben considerar para la adecuada gestión de los documentos electrónicos”, es responsabilidad de las Entidades públicas, establecer una única forma de controlar la producción de