

DIAGNÓSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL

Estado actual de los procesos y procedimientos del proceso de Gestión Documental.

Grupo de Gestión Documental - 2021

Contenido

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO.....	3
3. POLÍTICA Y PRINCIPIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	3
4. MARCO JURÍDICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	3
5. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE ARCHIVO O GESTIÓN GD.....	4
6. FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO.....	4
7. ROLES Y RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
8. PRESUPUESTO DESIGNADO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES GD.....	5
9. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.....	6
TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	6
10. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS.....	11
11. RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL AÑO 2020.....	14



• INTRODUCCIÓN

El Grupo de Gestión Documental tiene como función principal administrar y controlar el flujo documental de la entidad, con el fin de mantener disponible la información, aplicando las políticas de seguridad y brindando así atención oportuna y confiable a las solicitudes de los usuarios internos y/o externos, por lo cual se ha venido trabajando en la implementación de buenas y mejores prácticas que optimicen cada vez más los procesos y procedimientos que proporcionen un mejor servicio a nuestros usuarios, enfocándonos primordialmente en la atención ágil, pronta y oportuna a los diferentes requerimientos de la ciudadanía en general.

De igual manera, la Superintendencia de Sociedades comprende que la información que se custodia en sus diferentes archivos conforma la memoria institucional de la entidad, la cual es de suma importancia no solo para sus funcionarios y las sociedades mercantiles sobre las cuales ejerce la inspección, vigilancia y el control, sino que también es de gran relevancia y utilidad para la sociedad en general, la academia, el estado y demás agentes interesados que requieran de su eventual recuperación, trámite y consulta. Con base en lo anterior, y teniendo en cuenta que todo el que hacer tanto misional como administrativo de la Superintendencia de Sociedades se materializa y se evidencia en la información producida, se presenta a continuación un diagnóstico de Gestión Documental, entendido como lo define el Archivo General de la Nación en cuanto a que es un “Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo, y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final”.

• OBJETIVO

Presentar un Diagnóstico Integral de los procesos archivísticos y de conservación de la documentación, del Grupo de Gestión Documental de la Entidad.

• POLÍTICA Y PRINCIPIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La política de gestión documental y sus principios hacen parte de las políticas del sistema de gestión integrado, documento identificado con el código GC-PO-001.

• MARCO JURÍDICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Teniendo en cuenta que todo el que hacer tanto misional como administrativo de la Superintendencia de Sociedades se materializa y se evidencia en la información

producida, actualmente se adelanta el Programa de Gestión Documental, entendido, según el Archivo General de la Nación, como un “Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo, y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

Es así, como en cumplimiento de lo establecido normativamente en La Ley General de Archivos 594 de 2000. Título V: Gestión de Documentos. Artículo 21, Programas de Gestión Documental: 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.

El Gobierno Nacional expidió el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en el cuál unifica toda la normatividad expedida en respectivo sector. Decreto 2609 de 2012, el cual reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000. Capítulo II Programa de Gestión Documental, Artículo 10: Obligatoriedad del programa de gestión documental: Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual. Ley Estatutaria 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

Así mismo esta normatividad se encuentra documentada en el Normograma, dentro del Sistema de Gestión Integral, SGI – caracterización del proceso de Gestión Documental, Código: GC - FT – 001.

• UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE ARCHIVO O GESTIÓN DOCUMENTAL

Con base al artículo 16 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), en la Superintendencia de Sociedades, el responsable de garantizar la implementación y de hacer seguimiento a los programas de Gestión Documental es la Secretaría General quien delega la función en la Dirección Administrativa y ésta a su vez en la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, esto en coordinación con el Grupo de Apoyo Judicial, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno.

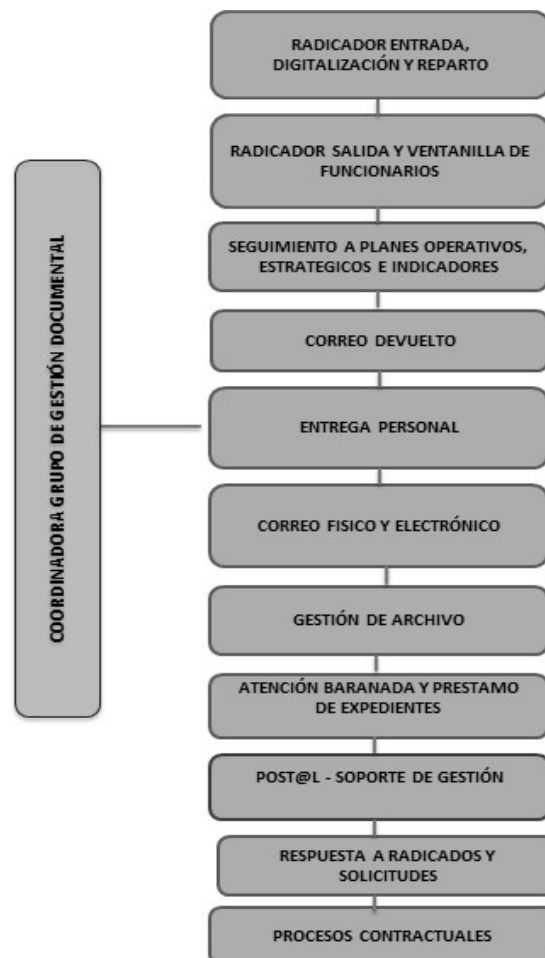
El organigrama se puede visualizar en la página de internet de la Entidad en el siguiente enlace:

https://www.supersociedades.gov.co/nuestra_entidad/EstOrgTal/Paginas/default.aspx

- FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

En consideración a la adopción del Modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Según resolución 100-004340 del 9 de junio de 2020, unas de sus dimensiones están orientadas a la Información y comunicación, relacionada con las Políticas de gestión y desempeño institucional de Gestión Documental, Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción, así como tiene a cargo la aprobación de los diferentes aspectos que en materia de gestión documental que debe cumplir la entidad, tales como tablas de valoración documental, tablas de retención documental, eliminación de series y subseries, entre otras.

- ROLES Y RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**



• **PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Para el desarrollo de las actividades de gestión documental de la entidad, se han adelantado contrataciones con vigencias futuras hasta el 30 de junio de 2020, aprobadas por el Ministerio de Hacienda según oficio radicado con el número 2-2018- 034707 del 28 de septiembre de 2018. La supervisión de estos contratos está a cargo de la Dirección Administrativa y de los grupos de Gestión Documental y Apoyo Judicial.

El plan anual de adquisiciones se encuentra distribuido de la siguiente forma para los servicios de Gestión Documental:

CONCEPTO	2021	2022
Correo Certificado	\$ 1.481.170.686	\$ 762.802.903
Correo Electrónico	\$ 136.468.765	\$ 70.281.414
Apoyo a la GD	\$ 1.071.229.335	\$ 541.567.902
Paquetería	\$ 2.357.165	\$ 1.213.940
Fumigación	\$ 4.263.282	
Mantenimiento sensores de Humedad y temperatura	\$ 17.882.963	
Organización Documental	\$ 2.757.301.271	

• **CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL**

Organización documental La Superintendencia de Sociedades, consciente de la importancia de unificar conceptos y fijar directrices o lineamientos generales para el manejo, organización y conservación de los documentos de los archivos de gestión de las dependencias, además de contribuir con la racionalización del gasto público a través del correcto uso de los recursos técnicos y humanos, contribuyendo a la aplicación de los estándares del Sistema de Gestión Integrado, implementó el manual de archivo central y archivos de gestión, manual identificado con el código GDOC-M- 001.

En este documento se contemplan las pautas básicas y elementales que se deben tener en cuenta para el manejo, organización y conservación de los diferentes tipos documentales empleados en los procesos, estos deben estar acorde con las tablas de retención documental, aprobadas en el año 2000 por el Archivo General de la Nación (AGN).

• **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Para las transferencias primarias, la Superintendencia de Sociedades tiene como herramienta el Manual de archivo central y archivos de gestión, así como el Manual de

Aplicación de las TRD, en los cuales se encuentran consignadas las disposiciones que describen como deben realizarse este procedimiento, a saber: Los documentos una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de Gestión, deberán ser valorados para establecer si deben o no ser transferidos al Archivo Central, según lo disponen las Tablas de Retención Documental (T.R.D.) una, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el coordinador del Grupo de Gestión Documental, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación y siguiendo las directrices del citado manual.

Durante el año 2020 se recibieron en el Archivo Central las siguientes transferencias:

TRANSFERENCIAS DOCUMENTAL AÑO 2020			
ITEM	DEPENDENCIA	MEMORANDO TRANSFERENCIA ARCHIVO CENTRAL-TOTAL CAJAS	CANTIDAD TRANSFERENCIA ARCHIVO CENTRAL-TOTAL CAJAS
1	Grupo Régimen Cambiario	2020-01-633425	26 cajas - 169 carpetas
2	Intendencia Regional de Medellín	2020-02-027217	80 cajas - 571 Carpetas
3	Intendencia Regional de Bucaramanga	2020-01-007082	24 cajas - 365 carpetas
4	Intendencia Regional de Manizales	2020-05-005555	18 cajas - 141 carpetas
5	Grupo de Control Disciplinario	2020-01-628621	9 cajas - 122 carpetas
6	Grupo de Gestión de Cobro Coactivo Judicial	2020-01-609750	12 cajas - 120 carpetas

Se tienen programadas para el año 2021, las siguientes transferencias primarias al Archivo Central:

DEPENDENCIA	RESPONSABLE	FECHAS DE TRANSFERENCIA
Despacho del Superintendente de Sociedades		Del 02 al 04 de Agosto de 2021
Oficina Asesora de Planeación	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Del 02 al 04 de Agosto de 2021
Oficina de Arquitectura del negocio y sistema de gestión integrado	Jefe de Arquitectura del Negocio y Sistema de Gestión Integrado	Del 02 al 04 de Agosto de 2021
Oficina Asesora Jurídica	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Del 02 al 04 de Agosto de 2021
Grupo de Defensa Judicial	Jefe del Grupo de Defensa Judicial	Del 02 al 04 de Agosto de 2021
Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	Del 09 al 11 de Agosto de 2021
Oficina de Control Disciplinario Interno	Jefe de Control Disciplinario Interno	Del 09 al 11 de Agosto de 2021
Grupo de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones	Del 09 al 11 de Agosto de 2021
Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	Director de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	Del 09 al 11 de Agosto de 2021

Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología	Coordinador Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología	Del 17 al 19 de Agosto de 2021
Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones	Coordinador Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones	Del 17 al 19 de Agosto de 2021
Grupo de Arquitectura de Datos	Coordinador Grupo de Arquitectura de Datos	Del 17 al 19 de Agosto de 2021
Grupo de Seguridad e Informática Forense	Coordinador Grupo de Seguridad e Informática Forense	Del 17 al 19 de Agosto de 2021
Intendencia Regional de Medellín	Intendente Regional de Medellín	Del 23 al 25 de Agosto de 2021
Intendencia Regional de Cali	Intendente Regional de Cali	Del 23 al 25 de Agosto de 2021
Intendencia Regional de Barranquilla	Intendente Regional de Barranquilla	Del 23 al 25 de Agosto de 2021
Intendencia Regional de Cartagena	Intendente Regional de Cartagena	Del 6 al 8 de Septiembre de 2021
Intendencia Regional de Manizales	Intendente Regional de Manizales	Del 6 al 8 de Septiembre de 2021
Intendencia Regional de Bucaramanga	Intendente Regional de Bucaramanga	Del 6 al 8 de Septiembre de 2021
Despacho del Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Societarios	Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Societarios	Del 13 al 15 de Septiembre de 2021
Grupo de estudios económicos y financieros	Delegado de Asuntos Económicos Y Societarios	Del 13 al 15 de Septiembre de 2021
Grupo de cumplimiento y buenas prácticas empresariales	Delegado de Asuntos Económicos Y Societarios	Del 13 al 15 de Septiembre de 2021
Grupo de Informes Empresariales	Coordinador Grupo de Informes Empresariales	Del 20 al 22 de Septiembre de 2021
Grupo de Requerimientos Empresariales	Coordinador Grupo de Requerimientos Empresariales	Del 20 al 22 de Septiembre de 2021
Grupo de Análisis y Regulación Contable	Coordinador Grupo de Análisis y Regulación Contable	Del 20 al 22 de Septiembre de 2021
Despacho del Superintendente Delegado de Supervisión Societaria	Superintendente Delegado de Supervisión Societaria	Del 27 al 29 de Septiembre de 2021
Dirección de Supervisión Empresarial	Director de Supervisión Empresarial	Del 27 al 29 de Septiembre de 2021
Grupo de Control de Sociedades y Seguimiento a Acuerdos de Reestructuración	Coordinador Grupo de Control de Sociedades y Seguimiento a Acuerdos de Reestructuración	Del 27 al 29 de Septiembre de 2021
Grupo de Investigaciones Administrativas	Coordinador Grupo de Investigaciones Administrativas	Del 27 al 29 de Septiembre de 2021
Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales	Director de Supervisión de Asuntos Especiales	Del 04 al 06 de Octubre de 2021
Grupo de Supervisión Especial	Coordinador Grupo de Supervisión Especial	Del 04 al 06 de Octubre de 2021
Grupo de Conglomerados	Coordinador Grupo de Conglomerados	Del 04 al 06 de Octubre de 2021
Dirección de Supervisión de Procedimientos Especiales	Director de Supervisión de Procedimientos Especiales	Del 19 al 21 de Octubre de 2021
Grupo de Régimen Cambiario	Coordinador Grupo de Régimen Cambiario	Del 19 al 21 de Octubre de 2021
Grupo de Trámites Societarios	Coordinador Grupo de Trámites Societarios	Del 19 al 21 de Octubre de 2021

Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero	Coordinador Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero	Del 19 al 21 de Octubre de 2021
Despacho del Superintendente Delegado de Procedimientos de Insolvencia	Superintendente Delegado de Procedimientos de Insolvencia	Del 25 al 27 de Octubre de 2021
Grupo de Admisiones	Coordinador Grupo de Admisiones	Del 25 al 27 de Octubre de 2021
Grupo de Procesos de Reorganización y Liquidación A	Coordinador Grupo de Procesos de Reorganización y Liquidación A	Del 25 al 27 de Octubre de 2021
Grupo de Validación y Confirmación de Acuerdos – NEAR	Coordinador Grupo de Validación y Confirmación de Acuerdos – NEAR	Del 25 al 27 de Octubre de 2021
Grupos de procesos de intervención	Coordinador Grupos de procesos de intervención	Del 2 al 4 de Noviembre de 2021
Grupo de Procesos de Reorganización Ordinarios	Coordinador Grupo de Procesos de Reorganización Ordinarios	Del 2 al 4 de Noviembre de 2021
Grupo de Procesos de Reorganización Abreviada	Coordinador Grupo de Procesos de Reorganización Abreviada	Del 2 al 4 de Noviembre de 2021
Grupo de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución C	Coordinador Grupo de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución C	Del 2 al 4 de Noviembre de 2021
Grupos de Procesos de Liquidación B	Director de Procesos de liquidación I y II	Del 8 al 10 de Noviembre de 2021
Grupos de Procesos de Liquidación C	Director de Procesos de liquidación I y II	Del 8 al 10 de Noviembre de 2021
Grupos de Procesos de Reorganización B	Director de Procesos de Reorganización I y II	Del 8 al 10 de Noviembre de 2021
Grupos de Procesos de Reorganización C1	Director de Procesos de Reorganización I y II	Del 8 al 10 de Noviembre de 2021
Grupos de Procesos Especiales	Delegado de Procedimientos de Insolvencia	Del 8 al 10 de Noviembre de 2021
Despacho del Superintendente Delegado de Procedimientos Mercantiles	Superintendente Delegado de Procedimientos Mercantiles	Del 16 al 18 de Noviembre de 2021
Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario	Coordinador Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario	Del 16 al 18 de Noviembre de 2021
Dirección de Jurisdicción Societaria I	Director de Jurisdicción Societaria I	Del 16 al 18 de Noviembre de 2021
Dirección de Jurisdicción Societaria II	Director de Jurisdicción Societaria II	Del 16 al 18 de Noviembre de 2021
Dirección de Jurisdicción Societaria III	Director de Jurisdicción Societaria III	Del 16 al 18 de Noviembre de 2021
Secretaría General	Secretaria General	Del 22 al 24 de Noviembre de 2021
Grupo de Apoyo Judicial	Coordinador Grupo de Apoyo Judicial	Del 22 al 24 de Noviembre de 2021
Grupo de Registro de Especialistas	Coordinador del Grupo de Registro de Especialistas	Del 22 al 24 de Noviembre de 2021
Dirección Administrativa	Director de Dirección Administrativa	Del 22 al 24 de Noviembre de 2021
Grupo de Gestión Documental	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Del 22 al 24 de Noviembre de 2021
Grupo de Contratos	Coordinador Grupo de Contratos	Del 22 al 24 de Noviembre de 2021
Grupo de Notificaciones Administrativas	Coordinador Grupo de Notificaciones Administrativas	Del 29 al 01 de Diciembre de 2021

Grupo de Atención al Ciudadano	Coordinador Grupo de Atención al Ciudadano	Del 29 al 01 de Diciembre de 2021
Grupo Administrativo	Coordinador Grupo Administrativo	Del 29 al 01 de Diciembre de 2021
Dirección Financiera	Director Dirección Financiera	Del 29 al 01 de Diciembre de 2021
Grupo de Contabilidad	Coordinador Grupo de Contabilidad	Del 29 al 01 de Diciembre de 2021
Grupo de Presupuesto	Coordinador Grupo de Presupuesto	Del 29 al 01 de Diciembre de 2021
Grupo de Tesorería	Coordinador Grupo de Tesorería	Del 06 al 09 de Diciembre de 2021
Grupo de Cartera	Coordinador Grupo de Cartera	Del 06 al 09 de Diciembre de 2021
Grupo de Cobro Coactivo y Judicial	Coordinador Grupo de Cobro Coactivo y Judicial	Del 06 al 09 de Diciembre de 2021
Grupo de Administración del Talento Humano	Director de Administración del Talento Humano	Del 06 al 09 de Diciembre de 2021
Grupo de Desarrollo del Talento Humano	Director de Desarrollo del Talento Humano	Del 06 al 09 de Diciembre de 2021

• GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

La Superintendencia de Sociedades cuenta con un sistema automatizado mediante el cual se recibe, procesa, controla y almacena los documentos que genera y recepción la Entidad. Además de manejar el concepto tradicional de radicación, introduce un nuevo concepto al manejo documental; el cual consiste en el almacenamiento y administración de los documentos electrónicos, originados en el módulo de archivo documental (Extensión) y llevados al módulo de Gestión Documental, permitiendo consultar desde el puesto de trabajo cualquier documento radicado en la Entidad bien sea de entrada o

salida, adicionalmente controla los términos de los mismos en cada uno de los trámites establecidos en la Entidad. Estos aspectos se contemplan en el manual

Con relación a este numeral y con el fin de lograr una amplia adopción de buenas prácticas de gestión de documentos electrónicos de archivo se ha elaborado e implementado, en 2018, el MOREQ, disponible en nuestra página web, en el siguiente link:

https://www.supersociedades.gov.co/Servicio_Ciudadano/Transparencia-y-acceso-a-Informacion-Publica/Documents/MOREQ.pdf

• DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LOS DIFERENTES CANALES DE ATENCIÓN

La Superintendencia de Sociedades ha implementado un sistema de monitoreo a los acuerdos de niveles de servicios para la captura, adquisición y entrega de información que

apoye la eficiencia de los procesos misionales de la Entidad, a través de encuestas de satisfacción, presentando para 2018, el siguiente resultado:

En la página web el ciudadano puede visualizar la información a través de las siguientes opciones:

supersociedades.gov.co/Servicio_Ciudadano/tramites-y-servicios/Paginas/default.aspx



The screenshot shows the website's navigation menu with options: Inicio, Mapa del Sitio, Contacto, and a search bar. Below the menu are logos for 'El futuro es de todos' (Gobierno de Colombia) and 'El progreso es de todos' (Mincomercio). A horizontal menu lists: Nuestra Entidad, Prensa, Doctrina y Jurisprudencia, Procedimientos de Insolvencia, Procedimientos Mercantiles, Inspección, Vigilancia y Control, Asuntos Económicos y Contables, and Servicios al Ciudadano.

Breadcrumbs: Superintendencia de Sociedades > Servicios al Ciudadano > Trámites y Servicios

- Portal de Pagos
- Trámites y Servicios
- Transparencia y Acceso a la Información Pública
- Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
- Protección de Datos
- Atención al Ciudadano
- Preguntas y Respuestas Frecuentes
- Módulo de PQRS

VUSS Ventanilla única de trámites y servicios Supersociedades

Todos los trámites y servicios de la Superintendencia de Sociedades en un solo lugar

Aquí puede radicar los trámites y servicios en línea según el portafolio de servicios de la Superintendencia de Sociedades, hacer su seguimiento y encontrar la información relacionada con los mismos.

Los trámites y servicios que se gestionan ante la Superintendencia no tienen ningún costo para el ciudadano.

[¿Cómo interponer una demanda ante la Supersociedades?](#)



Así mismo, la Entidad cuenta también con canales para la atención virtual, tales como:

- **Ventana de radicación virtual** Es un sistema de acceso virtual que permite al ciudadano acceder a los servicios electrónicos misionales de la Superintendencia, teniendo control, procesamiento, trazabilidad, almacenamiento y transparencia en sus peticiones hasta su destino final.
- **Baranda Virtual** La Superintendencia de sociedades habilitó este espacio para que los ciudadanos puedan realizar sus búsquedas de manera ágil y segura. Seleccionando el tipo de búsqueda que desea según las siguientes opciones: Estados, traslados, avisos, edictos, procesos, coactivos, procesos por sociedad y radicaciones.
- **Buzón de radicación webmaster@supersociedades.gov.co** Este es un sistema de acceso virtual que permite al ciudadano acceder a los servicios electrónicos misionales de la Superintendencia, teniendo control, procesamiento, trazabilidad, almacenamiento y transparencia en sus peticiones hasta su destino final.

• **RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL AÑO 2021**

El grupo de Gestión Documental tiene para 2021 tiene programada las siguientes actividades:

- Levantar la información de las dependencias creadas, y normalizar series, subseries y tipologías documentales
- Recopilar las Tablas de retención Documental y realizar el oficio de envío para revisión al Archivo General de la Nación para su respectiva validación y convalidación
- Planificar el cronograma y así continuar con el proceso de Organización documental y levantamiento de Hoja de control de los Grupos de Apoyo Judicial y Administración de personal y dar cumplimiento al mismo.
- Definir el Plan de trabajo de la documentación a intervenir, de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación
- Realizar la separación de las series sujetas a transferencia secundaria, de acuerdo a la tabla de valoración documental.
- Realizar movimientos físicos para la habilitación de espacio en el área de Archivo Central.



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

- Gestionar los diferentes procesos que permitan la fumigación de las áreas de archivo central, archivo de gestión y biblioteca de la Entidad, sede central e Intendencias Regionales.
- Realizar la verificación de los radicados que permitan la unificación y organización de los documentos allegados con Números de Cédulas.
- Publicar el cronograma de transferencias documentales año 2021

Elaboró:

Leidy Jineth Garzón Albarracín
Coordinadora del Grupo de Gestión Documental

Revisó:

Reinaldo Sánchez Gutierrez
Director Administrativo