

DIAGNÓSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL

Estado actual de los procesos y procedimientos del equipo
de trabajo, del Grupo de Gestión Documental
Coordinadora Grupo de Gestión Documental
29/12/2016

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO.....	2
3. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	2
3.1 PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	3
3.2 LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA	3
4. MARCO JURÍDICO QUE RIGE A LA ENTIDAD.....	4
5. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE ARCHIVO O GESTIÓN DOCUMENTAL.....	4
6. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
7. ROLES Y RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
8. PRESUPUESTO DEDICADO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	9
9. PLANES OPERATIVOS.....	9
10. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.....	11
11. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	12
12. ELIMINACIÓN DE ARCHIVO	15
13. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS	16
14. INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA.....	17
15. DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN EN DIFERENTES SOPORTES Y CANALES DE ATENCIÓN	18
16. PLANES E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	19



1. INTRODUCCIÓN

El Grupo de Gestión Documental tiene como función principal administrar el flujo documental de la Entidad, mantener disponible la información, aplicar las políticas de seguridad y brindar atención oportuna y confiable a las solicitudes de los usuarios internos y/o externos por lo cual hemos venido trabajando en la implementación de buenas y mejores prácticas que optimicen cada vez más los procesos y procedimientos con el objeto de brindar un mejor servicio a sus 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 a 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.

2. OBJETIVO

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

3. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Superintendencia de Sociedades implementará las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información, los cuales son elementos fundamentales para el desarrollo de su misión y visión institucional.

La ejecución de la política de gestión documental está a cargo del Grupo de Gestión Documental, bajo el liderazgo de la Secretaría General y de la Subdirección Administrativa, en el marco de sus niveles de competencia.

De esta manera, los funcionarios del grupo de Gestión Documental, en el desarrollo de sus actividades, se comprometen a incorporar y mantener actualizado el programa de gestión documental, mediante capacitaciones programadas junto con el área de Gestión del Talento

Humano. Asimismo, a realizar la planeación de su gestión documental y la incorporación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación para la eficiencia de los procesos.

3.1 PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Los siguientes son los principios que adopta la Superintendencia de Sociedades para orientar la política de gestión documental:

- a) **Transparencia:** Los documentos e información generada por la Entidad deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.
- b) **Orientación al ciudadano:** Todas las actividades generadas para el desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos sean fuente de información para los grupos de interés.
- c) **Modernización:** Se utilizarán las tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental Institucional.
- d) **Eficiencia:** Sólo se producirán los documentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, funciones y procesos de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Integral.
- e) **Protección del medio ambiente:** Con la adopción de los lineamientos establecidos dentro de la política de cero papel, para la reducción del consumo de papel, siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido.
- f) **Cultura archivística:** Se adelantará la sensibilización de los funcionarios y contratistas respecto de la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la institución.

3.2 LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA

- a) **Gestión de la Información:** Se adoptarán modelos para la información física y electrónica de acuerdo con las disposiciones del Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y/o el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC.
- b) **Metodología General:** Se analizará, identificará y aplicará las mejores prácticas en la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- c) **Programa de Gestión Documental:** Se diseñará e implementará el Programa de Gestión Documental, el cual estará soportado en diagnósticos, cronogramas de implementación y recursos presupuestales. Este programa será una herramienta de planificación estratégica para el manejo documental.
- d) **Articulación y coordinación:** Se fomentará la articulación y cooperación permanente entre las áreas responsables de la gestión documental con la alineación a los demás programas del sistema de gestión integral, con el fin de mejorar y complementar la gestión documental.



Lo anterior se encuentra establecido dentro del SGI de la Entidad con el Código: GC-PO-001
DOCUMENTO DE POLITICAS DEL SGI

4. MARCO JURÍDICO QUE RIGE A LA ENTIDAD

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, actualmente se trabaja en la actualización del Programa de Gestión Documental, entendido, como lo define 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 nomograma dentro del SGI – caracterización del proceso de Gestión Documental Código: GC - FT – 001.

5. 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 en la Subdirección Administrativa y ésta a su vez a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental las funciones en materia de Archivo, Correspondencia y Gestión Documental en General, esto en coordinación también con el Grupo de Apoyo Judicial, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Control Interno.

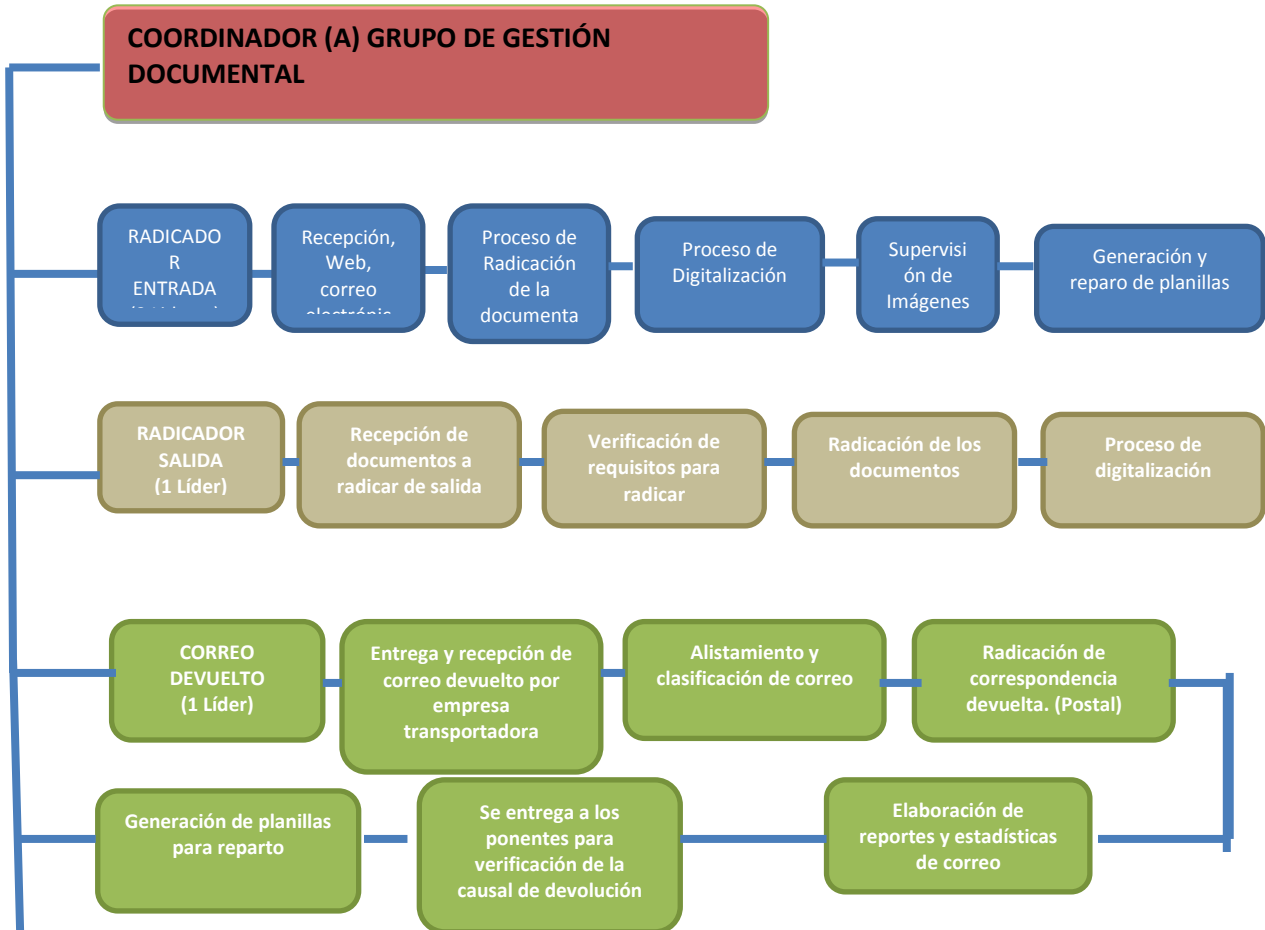
El organigrama se puede visualizar en la página de intranet de la Entidad en el siguiente enlace <http://intranet/Documents/Organigrama%20Abril%202016.pdf>.

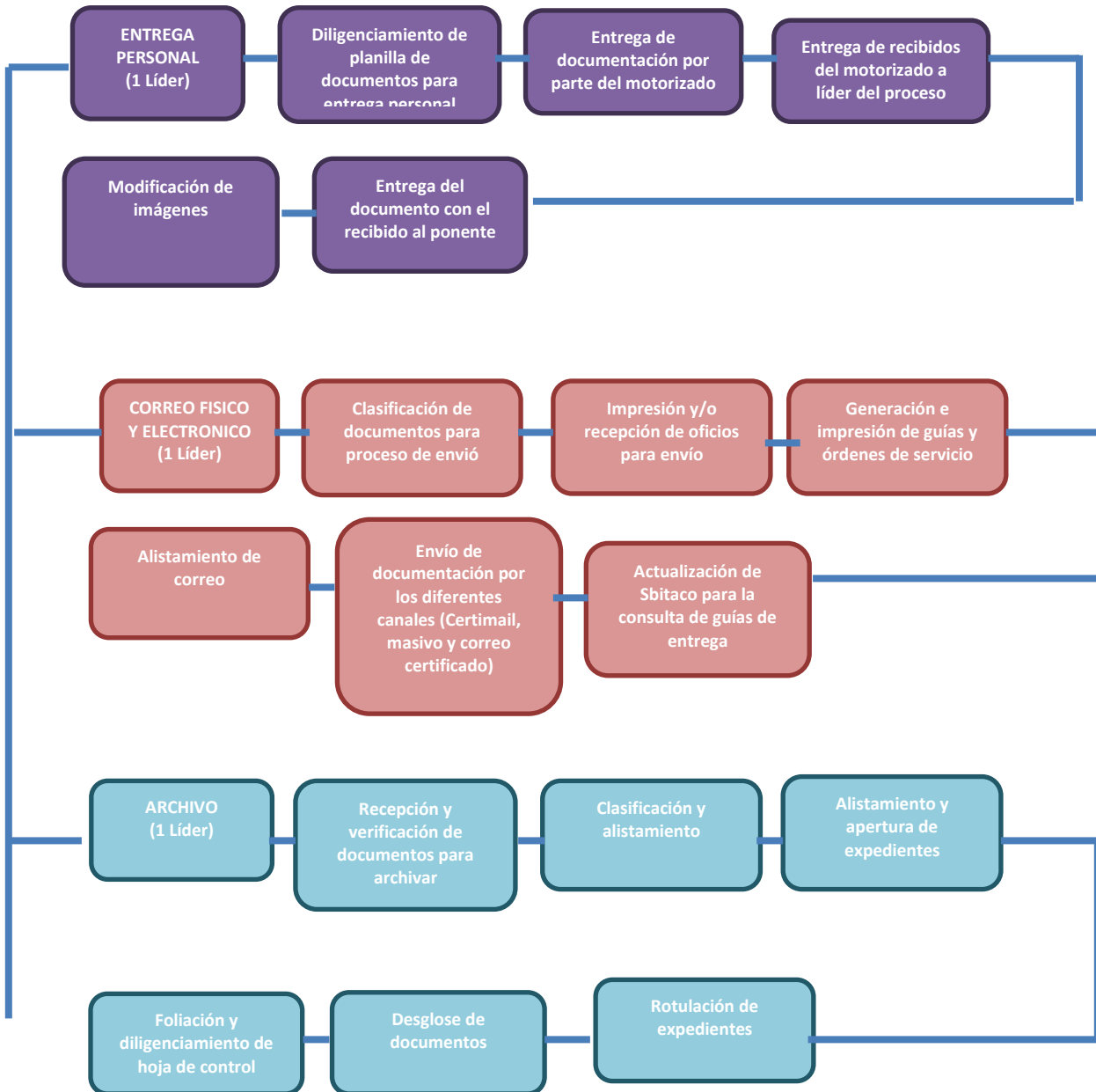
6. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL

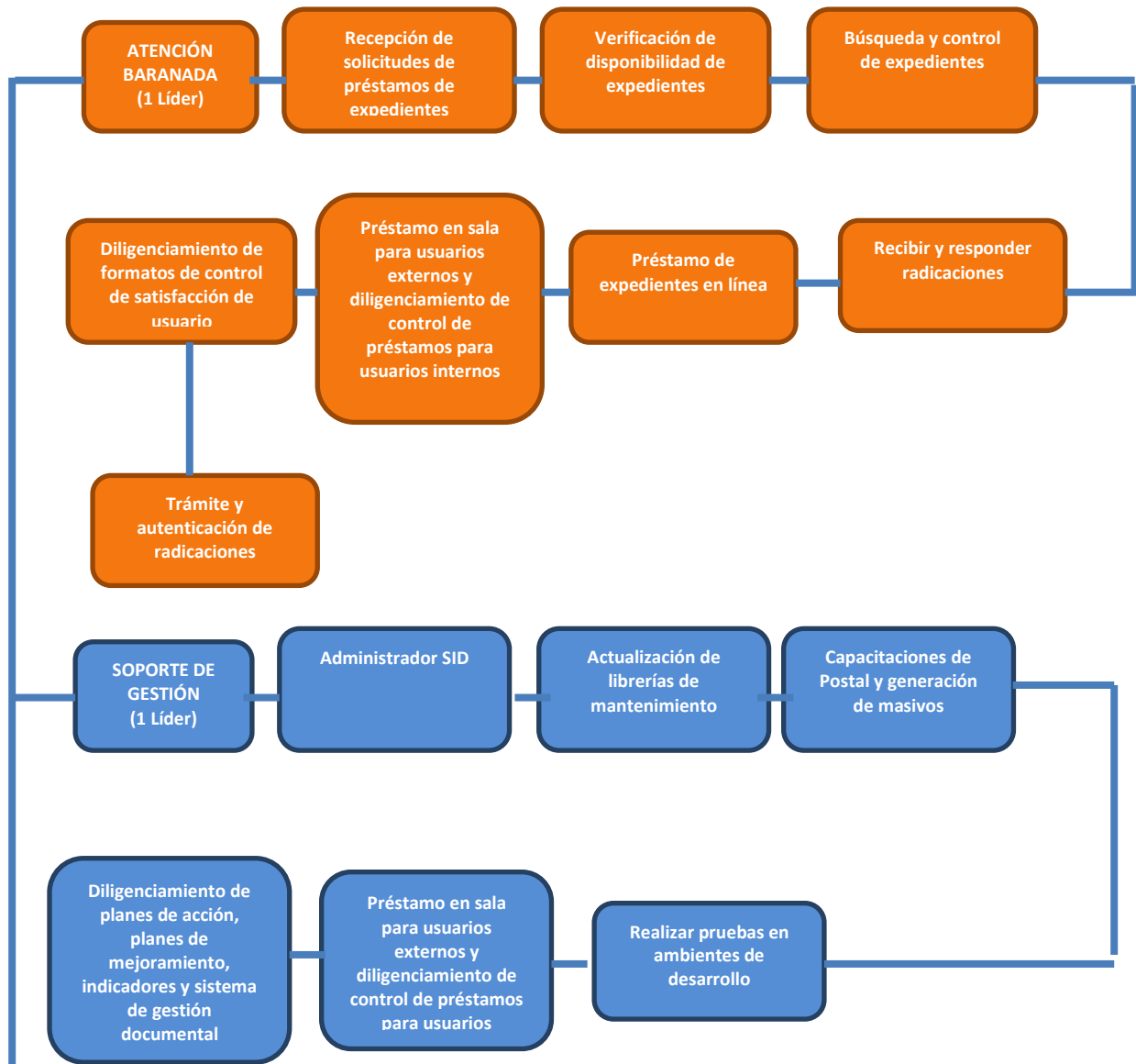
Mediante la Resolución número 500-000168 del 26/09/2014 por la cual se deroga la resolución 165-003674 del 13 de junio de 2013 y se crea el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo de la Superintendencia de Sociedades se asignan las siguientes funciones en materia de Gestión Documental:

1. Aprobar, conforme al artículo 11 del Decreto 2609 del 2012, el Programa de Gestión Documental.
2. Ejercer las funciones de Comité Interno de Archivo, conforme lo dispuesto en el parágrafo 1 del artículo 14 del Decreto 2578 de 2012.
3. Establecer Políticas, Objetivos, Planes, y Programas de Gestión Documental.
4. Establecer grupos operativos o especiales para ejecución de actividades.
5. Velar por el adecuado desarrollo de los Programas de Gestión Documental.
6. Seguimiento a la implementación de las tablas de retención documental.
7. Aplicar las acciones necesarias para el óptimo desarrollo de los objetivos propuestos.
8. Adelantar seguimiento a los planes indicativos, planes de acción, planes de desarrollo administrativo, plan de eficiencia administrativa y cero papel, plan de racionalización de trámites, plan de Gobierno en Línea, plan anticorrupción y de atención al ciudadano, plan institucional de capacitación, plan de bienestar e incentivos, planes asociados a transparencia y acceso a la información, entre otros, de acuerdo con su naturaleza de tal manera que no sean incompatibles con las funciones atribuidas a otras instancias administrativas.

7. ROLES Y RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL







8. PRESUPUESTO DEDICADO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Se debe tener en cuenta que el Grupo de Gestión Documental realiza sus funciones a través de contratos que optimizan la operación, para lo cual durante el año 2016 el Grupo de Gestión Documental tramitó las siguientes contrataciones, las cuales cuentan con vigencias futuras hasta el 30 de junio de 2018, aprobadas con número de radicación No. 2016-01-287438 del 23 de Mayo de 2016 por el Ministerio de Hacienda.

Los contratos son:

Contrato - Objeto	Empresa	Valor
Contrato 115 de 2016. Correo certificado.	4-72	\$ 1.153.524.000
Orden de Compra No 13123 de 2016. Mensajería Expresa- Colombia Compra	Redetrans. S.A.	\$ 253.089.342
Orden de Compra No 13150 de 2016. Envío paquetería. – Colombia Compra	4-72	\$ 2.096.856
Contrato 117 de 2016. Apoyo a la Gestión Documental	4-72	\$ 1.319.141.117

Para un total de presupuesto comprometido por valor de Dos mil millones setecientos veintisiete mil ochocientos cincuenta y un mil treientos quince pesos (**\$2.727.851.315**).

Vale la pena mencionar que estos contratos se vienen ejecutando a través de una supervisión conjunta con el Grupo de Apoyo Judicial.

9. PLANES OPERATIVOS

El Grupo de Gestión Documental para el 2016 formuló 3 proyectos operativos con los siguientes temas y de los cuales se desarrollaron las siguientes actividades:

9.1 Actualización de Tablas de Retención Documental:

- Se establecieron y publicaron en el SGI los formatos de entrevista de levantamiento de información, formato de TRD, formato de Acta de Validación, y formato Control de Cambios.
- Se divulgo y socializo el proyecto dentro de la Entidad para el conocimiento de todas las áreas.
- Se estableció y divulgo el cronograma de levantamiento de información con cada uno de los funcionarios responsables del proceso..
- Se realizaron 45 entrevistas de información con cada coordinador y/o líder del proceso.
- Se elaboraron 45 Tablas de retención para su validación.
- Se aprobaron y firmaron 20 tablas de retención documental.

9.2 Proyecto Cero Papel Fase III:

- Se realizó informe de diagnóstico del incremento de uso de papel, teniendo en cuenta el consumo del año 2015.
- Se socializo a los grupos de alto consumo de papel respecto a los factores críticos y su comportamiento.
- Se revisaron los procesos de aquellos grupos de mayor consumo de papel y se elaboró un diagnóstico de posibles prácticas inadecuadas.
- Se presentó un informe a cada área considerada crítica en consumo de papel donde se dan propuestas de mejora y ajuste a los procesos correspondientes e implementación de buenas prácticas que incentiven a los funcionarios al uso consciente del papel.
- Se realizó seguimiento a los grupos críticos en consumo del papel, para la identificación cuellos de botella y se remitieron a cada uno de los grupos identificados como críticos en consumo de papel.

9.3 Proyecto Eliminación de Archivo: Se logró liberar espacios para una mejor recepción de transferencias documentales, permitiendo recibir un consolidado de 637 cajas y 630 tomos (libros) durante el 2016 realizando las siguientes actividades.

- Se realiza la consulta y se genera un listado de sociedades que su estado actual sea cancelado y que cuenten con los tiempos establecidos en las TRD.
- Se realiza una verificación del 10% de las sociedades a eliminar, con el fin de verificar que la información esté disponible en el “Archivo Histórico”.
- Se realizó reunión en el comité I.D.A donde se autorizó la eliminación de los expedientes físicos de las sociedades que se identificaron para la eliminación.
- Se publicó el listado de expedientes a eliminar en la página web de la entidad por 30 días como se estipula en la normatividad vigente.
- Identificados los expedientes se levantaron los inventarios documentales.
- Se realizó el acompañamiento de un funcionario del área a la empresa contratada para la eliminación.



- Se presentó informe final al comité I.D.A
- Se publicó en la página oficial de la entidad los listados o inventarios de los expedientes eliminados.

10. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

10.1 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 y de los archivos satélites y 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 archivos central, satélites y de gestión.

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 en consonancia con las tablas de retención documental, aprobadas por el Archivo General de la Nación (AGN).

El manual de archivos central, satélites y de gestión tiene como objetivo orientar a la Entidad en lo relacionado con la organización, administración, transferencia, elaboración, conformación y conservación de los expedientes y carpetas de los procesos administrativos y de los procesos judiciales que deben reposar en los archivos: Central, satélites y de gestión de cada una de las dependencias de la Superintendencia, así como la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por el Archivo General de la Nación AGN, como documento específico de disposición documental y los parámetros de los procesos judiciales que se determinan en atención a la gestión y naturaleza de los mismos.

10.2 Conservación Total:

La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la superintendencia dado que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura. Para ello se realizan las siguientes actividades:

Actividad	Descripción
Recepción de transferencias secundarias.	Por medio del formato de transferencias se recibe la información.
Verificación de la organización de los documentos para disponerlos al servicio de los usuarios.	Se verifica que los documentos estén organizados de acuerdo a las políticas y procedimientos.
Conservación y preservación de los documentos.	Se direccionan al lugar establecido para su conservación, con los elementos específicos de conservación documental.

11. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Para las transferencias primarias, la Superintendencia de Sociedades tiene tanto en el Manual de Archivos Central, Satélites y de Gestión como en el Manual de Aplicación de Las TRD y TVD disposiciones que describen como deben realizarse este procedimiento, a saber: Los documentos una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de Gestión y Satélites, 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 vez realizada la valoración para Las transferencias primarias deben efectuarse de acuerdo con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación. Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos. Es necesario establecer si el archivo amerita conservación, antes de enviar los documentos al Archivo Central y se debe descartar entre otros documentos los siguientes: Manuscritos no oficiales, borradores de trabajo, borradores de proyectos, recortes de prensa, revistas y folletos, formatos y formas obsoletos, fotocopias de normas, sobres, material bibliográfico, documentos personales y planillas de asistencia entre otros. Posteriormente, el manual de archivos central, satélites y de gestión aborda los siguientes temas: • Requisitos para la transferencia. • Transferencia de documentales de los Archivos Satélites al archivo Central. • Eliminación de documentos • Proceso de eliminación

Así mismo durante el año 2016 se atendió en el Archivo Central las siguientes transferencias:

Ítem	Grupo que transfirió	Número de cajas recibidas	Fecha
1	Cobro Coactivo	18 (Cajas)	11/07/2016
2	Grupo Administrativo (Almacén)	24 (Cajas)	10/08/2016
3	Apoyo Judicial	327 (Cajas)	16/09/2016
4	Grupo de Tesorería	208 (Tomos)	27/09/2016
5	Control Disciplinario	27 (Cajas)	28/09/2016
6	Cobro Persuasivo y Coactivo	86 (Tomos)	28/11/2016
7	Intendencia Manizales	3 (Cajas)	28/11/2016

DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS	
Grupo de Estudios Económicos y financieros	
Grupo de Regulación e investigación contable	
Grupo de Arquitectura de datos	
Grupo de Investigaciones especiales	
Grupo de Informes Empresariales	
Grupo de Recursos y requerimientos empresariales	
DELEGATURA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL - IVC	
Dirección de Supervisión de Sociedades	
Grupo de Investigaciones administrativas	
Grupo de Régimen Cambiario	
Grupo de control de Sociedades y Seguimiento a Acuerdos de Reestructuración	
Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales y Empresariales	
Grupo de Supervisión especial	
Grupo de Conglomerados	
Grupo de Análisis y seguimiento Financiero	
Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario	
SECRETARIA GENERAL	
Subdirección Administrativa	
Grupo de Notificaciones Administrativas	
Grupo Administrativo	
Grupo de Gestión Documental	Julio

Grupo de Atención Al Ciudadano		
Grupo de Contratos		
Subdirección Financiera		
Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo		
Grupo de Tesorería		
Grupo de Contabilidad		
Grupo de Presupuesto		
Grupos Internos de Trabajo		
Grupo de Administración de Personal		
Grupo de Desarrollo de Talento Humano		
Grupo de Control Disciplinario		
Grupo de Apoyo Judicial		
INTENDENCIA DE BARRANQUILLA		
INTENDENCIA DE CALI		
INTENDENCIA DE BUCARAMANGA	Agosto	
INTENDENCIA DE MANIZALES		
INTENDENCIA DE MEDELLIN		
INTENDENCIA DE CARTAGENA		Septiembre

12. ELIMINACIÓN DE ARCHIVO

Una vez agotados sus valores administrativos y misionales (valores primarios y secundarios) y teniendo en cuenta que son documentos que no representan valor para la ciencia, la historia y la cultura, se pueden eliminar sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.



En la vigencia 2016, bajo los lineamientos del Archivo General de la Nación y siempre bajo la supervisión, acompañamiento, visto bueno y aprobación del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo IDA se llevó a cabo la eliminación de archivo. A continuación se describe lo realizado:

El día 26 de Octubre del año 2016 se da inicio a la entrega de 5.489 carpetas correspondientes a Sociedades que han cumplido con su tiempo de retención según Tablas de Retención Documental y son producto de eliminación de acuerdo a lo autorizado por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo IDA de la Superintendencia de Sociedades.

Sociedades que además fueron canceladas hace más de doce (12) años según lo reportado por el Sistema de Información General de Sociedades (SIGS) de la entidad y fueron digitalizadas.

Este proceso se inicia con una primera entrega de 2.623 carpetas las cuales son verificadas una a una contra el Inventario Documental, dicha verificación es realizada entre un funcionario de la empresa OILCONT SAS y un funcionario del Grupo de Gestión Documental, quien a su vez acompañó el proceso de eliminación y destrucción de la información entregada en las instalaciones de la empresa contratada para tal fin.

El día 27 de Octubre la empresa antes mencionada (OILCONT SAS) realiza la recolección de las 2.866 carpetas restantes para culminar el total de la información producto a eliminar, de igual manera dicha información fue verificada contra el inventario documental.

Para 2017, una vez culminado el proceso de levantamientos de inventarios, actualizadas y validadas las tablas de retención documental, se realizará una evaluación de los expedientes en lo referente a tabla de retención documental y estado, con el fin de realizar eliminación y/o transferencias al Archivo General de la Nación.

13. 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.



Este sistema de información documental como se mencionaba anteriormente se denomina POSTAL y es mediante esta plataforma tecnológica que se focaliza la Gestión Electrónica de Documentos en el marco del proceso de Gestión Documental.

Canales para la atención y gestión tanto virtual como electrónica de la información 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.

Respecto al Proceso de Gestión Documental, se cuenta con los activos de información identificados en la caracterización del proceso, tales como manuales, procedimientos, guías y formatos.

Nuestro Activo de Información clasificado como Software es el Sistema de Información Documental POSTAL. Este es un Software automatizado mediante el cual la Superintendencia de Sociedades recibe, procesa, controla y almacena los documentos que genera y recibe la Entidad. La Superintendencia de Sociedades en el Proceso de Gestión Integral cuenta con el Diagrama IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN, CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN, Código: GC-DP-002.

14. INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

Respecto de las restricciones para la seguridad en la información, la Superintendencia de Sociedades con sus diferentes Sistemas de Información, se encarga de clasificar y establecer los niveles de seguridad para el acceso a la misma. Es así como el Sistema de Información Documental POSTAL cuenta con diferentes tipos de seguridad denominados: -Seguridad por dependencia.-Seguridad Mixta.- Seguridad Restringida.-Seguridad Jerárquica.- Seguridad Dependencia - Funcionarios. - Seguridad VIP.

De acuerdo a la criticidad del documento o de la información desde el Sistema de Información Documental se le asigna el tipo de restricción pertinente. De igual manera en el MANUAL SID



(GDOC-M-003), se establecen las pautas relacionadas con la seguridad entorno al acceso a la información.

15. DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN EN DIFERENTES SOPORTES Y CANALES DE ATENCIÓN

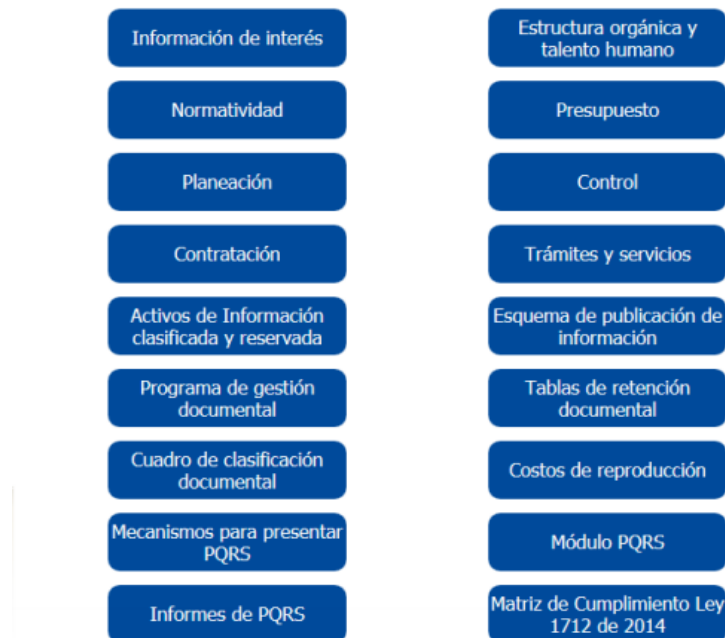
La Superintendencia de Sociedades, implementará un sistema de monitoreo a los acuerdos de niveles de servicios para la captura, adquisición y entrega de información que apoye la eficiencia de los procesos misionales de la Entidad.

La Superintendencia de Sociedades, mediante el Link:

<http://www.supersociedades.gov.co/superintendencia/Transparenciayaccesoainformaci%C3%B3n%20P%C3%BAblica/Paginas/default.aspx>

Tiene disponible el acceso a la información requerida por los ciudadanos, la cual se visualiza a través de las siguientes opciones:

Transparencia y acceso a la información pública



No obstante, como ya se mencionaba la Entidad cuenta también con canales para la atención y gestión tanto virtual como electrónica de la información, 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.

16. PLANES E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

El grupo de Gestión Documental tiene, dentro de sus proyectos planeados para 2017, los siguientes:

16.1 Plan Institucional de Archivos –PINAR:

El Plan Institucional de Archivos – PINAR, es un instrumento concebido para garantizar la adecuada planeación de la función archivística y del proceso de gestión documental, para lo cual debe encontrarse articulado con los planes y proyectos estratégicos y de modernización de la Entidad, como son los planes operativos, el proceso de levantamiento de inventarios que adelanta la Entidad, y la actualización de tablas de retención documental.

Para tal propósito, se iniciará con el proceso de levantamiento de información o de elaboración de inventarios documentales. Lo anterior, para dar cumplimiento a lo dispuesto en la Ley 594 de 2000 “Ley General de Archivos”, la Ley 1712 de 2014 “Ley de Transparencia y de Acceso a la Información Pública” y el Decreto Reglamentario del Sector Cultura No. 1080 de 2015, expedido por el Ministerio de Cultura.

16.2 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

Para el proceso de Organización de la Documentación, la Superintendencia de Sociedades cuenta con el Documento GDOOC-M-002 MANUAL DE APLICACION DE LAS TRD Y TVD y

actualmente se encuentra en la actualización y validación de las tablas de retención documental según las siguientes actividades:

APLICACION DE TRD	TEMÁTICA CONTENIDA	
	Aplicación de las tablas de retención documental	Ordenación documental
	Definición de tablas de retención documental e importancia	Actualización
	Seguimiento y actualización de las trd	Dstrucción de documentos
	Marco conceptual y jurídico	Entrega de inventarios
	Políticas para la organización de los archivos de gestión	Concepto de foliación y procedimiento
	Metodología para la disposición física	Sistemas de ordenación
	Clasificación documental	Inventario documental y su finalidad

16.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD

La Entidad cuenta con el Programa de Gestión Documental, y su respectiva publicación a través del siguiente acceso:

<http://www.supersociedades.gov.co/superintendencia/Transparenciayaccesoainformaci%C3%B3n%20p%C3%BAblica/Documents/GDOC-PRO-001%20Programa%20de%20gesti%C3%B3n%20documental%202016.pdf>

16.4 INVENTARIOS DOCUMENTALES

Es preciso señalar que la actividad de levantamiento de Inventario de Información es una acción de mejora para el proceso de Gestión Documental, tal como se ve evidenciado en el Programa de Gestión Documental de la Entidad.

Para dar cumplimiento a esta actividad y a lo estipulado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 se hará la intervención de aproximadamente 8.200 metros lineales, para el archivo de los grupos de Apoyo Judicial, historias laborales del grupo de Administración de Personal y Gestión Documental, esta actividad se realizará en el 2017 con la contratación de este servicio.

16.5 CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL- CCD

La Entidad cuenta con el **Cuadro de Clasificación Documental - CCD**, y su respectiva publicación a través del siguiente acceso:

<http://www.supersociedades.gov.co/superintendencia/Transparenciayaccesoainformaci%C3%B3n%20p%C3%BAblica/Documents/cuadro%20clasificacion.pdf>.

16.6 Avance Porcentual del Componente del PGD.

No	Componente del Programa de Gestión Documental	Porcentaje de avance
1	Tablas de retención Documental	50%
2	Proyecto de cero papel	100%
3	Cronograma de Transferencias Documentales	100%
4	Gestión electrónica de Documentos	100%
5	Plan de preservación y conservación documental	100%
6	Soportes y canales de atención	100%
7	Inventarios Documentales	30%
8	Plan institucional PINAR	10%
9	Transferencias primarias y Secundarias	10%

16.7 CONCLUSIONES

Para el año 2017 se adelantarán las siguientes actividades:

- Realizar el proceso de levantamiento de inventarios de aproximadamente 8.200 metros lineales de archivo.
- Revisar, validar y hacer seguimiento a los procesos archivísticos de organización de expedientes.
- Actualizar y validar las tablas de retención documental de cada una de las oficinas.
- Elaborar, revisar, publicar y hacer seguimiento al Plan Institucional de Archivos PINAR.
- Una vez terminado el levantamiento de Inventarios, y la actualización de las tablas de retención documental se procederá a realizar las transferencias documentales al Archivo General de la Nación a que haya lugar.

Elaboró:



Leidy Jineth Garzón Albarracín
Coordinadora del Grupo de Gestión Documental



SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

Revisó:

Luz Amparo Macías Quintana
Subdirectora Administrativa