

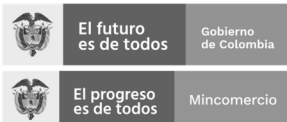


**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**

# **DIAGNÓSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL**

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

**Coordinadora Grupo de Gestión Documental – enero 2019**



En la Superintendencia de Sociedades  
Trabajamos con integridad por un país sin corrupción  
Entidad No. 1 en el índice de Transparencia de las entidades Públicas, ITP  
[www.supersociedades.gov.co](http://www.supersociedades.gov.co)  
[webmaster@supersociedades.gov.co](mailto:webmaster@supersociedades.gov.co)  
Colombia  
Línea única de atención al ciudadano (57 +1) 2201000





SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES

## 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 DOCUMENTAL .....	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 DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
9. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.....	6
10. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES .....	6
11. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS.....	9
15. RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL AÑO 2019.....	13



SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES

## 1. 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”.

## 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 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.

## 4. 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”.



SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES

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 Sistema de Gestión Integral, 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 la función en la Subdirección 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.

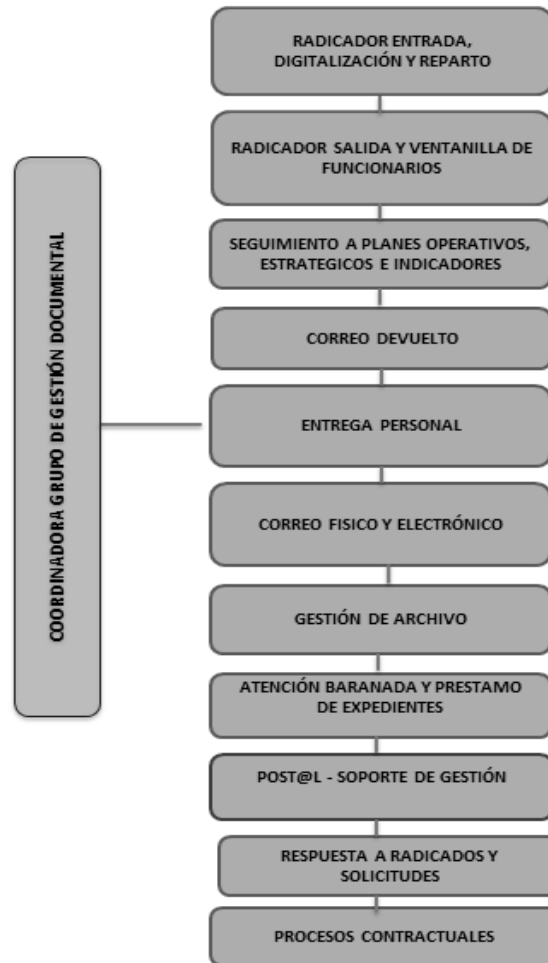
El organigrama se puede visualizar en la página de internet de la Entidad en el siguiente enlace [https://www.supersociedades.gov.co/Servicio\\_Ciudadano/Transparencia-y-acceso-a-Informacion-Publica/Paginas/Gestion-Documental.aspx](https://www.supersociedades.gov.co/Servicio_Ciudadano/Transparencia-y-acceso-a-Informacion-Publica/Paginas/Gestion-Documental.aspx)

## 6. FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, creado mediante resolución número 165-001345 del 18 de Diciembre de 2017, y que reemplazó al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, 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.



## 7. ROLES Y RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



## 8. 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 15 de diciembre de 2019, 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 Subdirección Administrativa y de los grupos de Gestión Documental y Apoyo Judicial.

Los contratos son:

No. CONTRATO U ORDEN	CONTRATISTA	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	VALOR
Contrato 124 de 2018 Apoyo a la Gestión Documental	Servicios postales nacionales S.A 4/72	Apoyo a la gestión	Remuneración servicios técnicos	\$ 981.688.226



**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**

Orden de Compra No 32394 de 2018 Mensajería Expresa Colombia Compra	Servicios postales nacionales S.A 4/72	Mensajería	Correo mensajería	\$ 321.154.462
Contrato 120 de 2018 Correo certificado.	Servicios postales nacionales S.A 4/72	Correo certificado	Correo 472 certificado	\$ 1.396.145.430
Contrato 106 de 2018	Interrapidísimo	Paquetería	Correo-paquetería	\$ 2.221.855
Contrato 121 de 2018	Servicios postales nacionales S.A 4/72	Correo electrónico certificado	Correo-Certimail	\$ 128.634.900
<b>Valor Total</b>				<b>\$ 2.829.844.873</b>

## 9. 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 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, 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).

## 10. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Para las transferencias primarias, la Superintendencia de Sociedades tiene como herramienta el Manual de Archivos Central, Satélites y 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 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, 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 2018 se recibieron en el Archivo Central las siguientes transferencias:



SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES

TRANSFERENCIAS RECIBIDAS AÑO 2018			
ITEM	GRUPO	FECHA DE ENTREGA	TRANSFERENCIA ARCHIVO CENTRAL-TOTAL CAJAS
1	INTENDENCIA BARRANQUILLA	24/01/2018	38
2	OFICINA REGISTRO DE ESPECIALISTA	13/03/2018	1
3	GRUPO APOYO JUDICIAL	12/04/2018	456
4	GRUPO CONTROL DISCIPLINARIO	24/04/2018	29
5	GRUPO DEFENSA JUDICIAL	11/05/2018	4
6	OFICINA ASESORA JURIDICA	15/05/2018	8
7	REGIMEN CAMBIARIO	01/06/2018	141
8	GRUPO DE CONTRATOS	24/07/2018	139
9	REGIONAL CALI - GRUPO COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	13/08/2018	7
10	GRUPO MERCANTILES	19/10/2018	193
11	GRUPO ALMACEN	24/10/2018	15
12	GRUPO APOYO JUDICIAL	14/11/2018	210
13	REGIONAL CARTAGENA	05/12/2018	25
14	GRUPO TESORERIA	06/12/2018	58
15	REGIONAL MEDELLIN	07/12/2018	192
16	REGIONAL BARRANQUILLA	14/12/2018	37
17	GRUPO ADMINISTRACION DE PERSONAL	31/12/2018	4
18	GRUPO COBRO COATIVO	10/01/2019	19

Se tienen programadas para el año 2019, las siguientes transferencias primarias al Archivo Central:

DEPENDENCIA	FECHA VISITA GESTIÓN DOCUMENTAL	SEMANA DE TRANSFERENCIA
Despacho del Superintendente de Sociedades	04 de marzo de 2019	8 al 12 de julio de 2019
Grupo de Registro de Especialistas	04 de marzo de 2019	8 al 12 de julio de 2019
Oficina Asesora de Planeación	05 de marzo de 2019	8 al 12 de julio de 2019
Grupo de Arquitectura de Negocio y del Sistema de Gestión Integrado	05 de marzo de 2019	15 al 19 de julio de 2019
Oficina Asesora Jurídica	06 de marzo de 2019	15 al 19 de julio de 2019
Grupo de Defensa Judicial	06 de marzo de 2019	15 al 19 de julio de 2019
Oficina de Control Interno	07 de marzo de 2019	22 al 26 de julio de 2019



SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES

Delegatura de Inspección, Vigilancia y Control	07 de marzo de 2019	22 al 26 de julio de 2019
Dirección de Supervisión de Sociedades	11 de marzo de 2019	22 al 26 de julio de 2019
Control De Sociedades Y Seguimiento A Acuerdos De Reestructuración	12 de marzo de 2019	29 de julio al 2 de agosto de 2019
Grupo De Investigaciones Administrativas	12 de marzo de 2019	29 de julio al 2 de agosto de 2019
Grupo Régimen Cambiario	12 de marzo de 2019	29 de julio al 2 de agosto de 2019
Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales y Empresariales	13 de marzo de 2019	5 al 9 de agosto de 2019
Grupo de Supervisión Especial	13 de marzo de 2019	5 al 9 de agosto de 2019
Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero	13 de marzo de 2019	5 al 9 de agosto de 2019
Grupo de Trámites Societarios	14 de marzo de 2019	12 al 16 de agosto de 2019
Grupo de Conglomerados	14 de marzo de 2019	12 al 16 de agosto de 2019
Delegatura de Asuntos Económicos y Contables	18 de marzo de 2019	12 al 16 de agosto de 2019
Grupo de Estudios Económicos y Financieros	18 de marzo de 2019	12 al 16 de agosto de 2019
Grupo de Regulación e Investigación Contable	19 de marzo de 2019	26 al a 30 de agosto de 2019
Grupo de Arquitectura de Datos	19 de marzo de 2019	26 al 30 de agosto de 2019
Grupo de Informes Empresariales	20 de marzo de 2019	26 al 30 de agosto de 2019
Grupo Recursos y Requerimientos Empresariales	20 de marzo de 2019	2 al 6 de septiembre de 2019
Grupo de Soborno Transnacional e Investigaciones Especiales	21 de marzo de 2019	2 al 6 de septiembre de 2019
Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario	21 de marzo de 2019	2 al 6 de septiembre de 2019
Intendencia Regional de Medellín	27 de marzo de 2019	9 al 13 de septiembre de 2019
Intendencia Regional de Cali	27 de marzo de 2019	9 al 13 de septiembre de 2019
Intendencia Regional de Barranquilla	28 de marzo de 2019	9 al 13 de septiembre de 2019
Intendencia Regional de Bucaramanga	28 de marzo de 2019	9 al 13 de septiembre de 2019
Intendencia Regional de Cartagena	01 de abril de 2019	16 al 20 de septiembre de 2019
Intendencia Regional de Manizales	01 de abril de 2019	16 al 20 de septiembre de 2019





**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**

Dirección de Informática y Desarrollo	02 de abril de 2019	16 al 20 de septiembre de 2019
Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología	02 de abril de 2019	30 de septiembre a 4 de octubre de 2019
Grupo De Innovación, Desarrollo Y Arquitectura De Aplicaciones	03 de abril de 2019	30 de septiembre a 4 de octubre de 2019
Secretaría General	03 de abril de 2019	30 de septiembre a 4 de octubre de 2019
Grupo de Administración de Personal	04 de abril de 2019	7 al 11 de octubre de 2019
Grupo Desarrollo de Talento Humano	04 de abril de 2019	7 al 11 de octubre de 2019
Grupo de Control Disciplinario	08 de abril de 2019	21 al 25 de octubre de 2019
Grupo de Apoyo Judicial	08 de abril de 2019	21 al 25 de octubre de 2019
Subdirección Administrativa	09 de abril de 2019	28 de octubre al 1 de noviembre de 2019
Grupo Administrativo	09 de abril de 2019	5 al 8 de noviembre
Grupo de Gestión Documental	10 de abril de 2019	12 al 15 de noviembre
Grupo de Atención al Ciudadano	10 de abril de 2019	12 al 15 de noviembre
Grupo de Contratos	11 de abril de 2019	18 al 22 de noviembre
Grupo de Notificaciones Administrativas	11 de abril de 2019	18 al 22 de noviembre
Subdirección Financiera	22 de abril de 2019	25 al 29 de noviembre
Grupo de Presupuesto	22 de abril de 2019	25 al 29 de noviembre
Grupo de Contabilidad	23 de abril de 2019	25 al 29 de noviembre
Grupo de Tesorería	23 de abril de 2019	2 al a 6 de diciembre de 2019
Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo	24 de abril de 2019	2 al a 6 de diciembre de 2019

## 11. 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



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

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

## 12. 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:

The screenshot shows the website header with logos for Superintendencia de Sociedades, Mincomercio Industria y Turismo, and 'Todos por un Nuevo País'. Below the header is a navigation menu with the following items: Nuestra Entidad, Doctrina y Jurisprudencia, Procedimientos de Insolvencia, Procedimientos Mercantiles, Inspección, Vigilancia y Control, Asuntos Económicos y Contables, Prensa, and Servicios al Ciudadano.

The screenshot shows a sidebar menu with the following items: Trámites y Servicios, Transparencia y Acceso a la Información Pública, Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano, Protección de Datos, Atención al Ciudadano, Módulo de PQRS, Información de Interés, and Denuncias por Corrupción.

## Transparencia y Acceso a la Información Pública

### 1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado

- 1.1 Mecanismos para la atención al ciudadano
- 1.2 Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público
- 1.3 Correo electrónico para notificaciones judiciales
- 1.4 Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales

Políticas establecidas por la Entidad para la protección de la información y da

### 2. Información de interés

- 2.1 Datos abiertos



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](mailto: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.

### 13. PLANES E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

El grupo de Gestión Documental tiene para 2019 las siguientes actividades en este ámbito:

- Ajustar la Tabla De Retención Documental – TRD de acuerdo a la evaluación y convalidación del Archivo General de la Nación, las cuales fueron enviadas a este organismo mediante oficio radicado número 2018-01-533259 del 04 de Diciembre de 2018
- Publicar las tablas de Valoración Documenta –TVD. De la entidad, aprobadas por el comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Publicar el cronograma de transferencias primarias al Archivo Central de la entidad.
- Establecer planes de trabajo con las áreas responsables de los archivos de gestión y archivos satélites

### 14. SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ARCHIVOS SATÉLITES

A continuación se refleja la situación actual de los archivos satélites, de las intendencias Regionales de: Medellín, Manizales y Bucaramanga

Archivos Satélites			
Concepto	Regional Medellín	Regional Manizales	Regional Bucaramanga



SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES

<b>SERVICIOS INTERNOS</b>	Promedio Mensual de Consulta	60	100 Préstamos	80
	Promedio mensual de Asesoría	0	75 Consultas	0
	Promedio Mensual de Fotocopias	0	N/A	50
	Promedio mensual medios Magnéticos	5	N/A	3 unidades
<b>SERVICIOS EXTERNOS</b>	Promedio Mensual de Consulta	1060	136 Préstamos	120
	Promedio mensual de Asesoría	0	183	*
	Promedio Mensual de Fotocopias	2955	1493	200
	Promedio mensual medios Magnéticos	80	504 radicados	10
Actualización tablas de retención documental		*	SI	NO
Retroalimentación de los procesos archivísticos (capacitaciones)		SI	SI	NO
Transferencias documentales al archivo central		NO	SI	SI
Metros lineales cuenta el archivo satélite		7,9 x 10 mts que equivale a 79 mts	163 Metros	3.60 x 2.75
Foliado		Menos del 50%	50 % o más	Menos del 50%
Organizado cronológicamente en sus respectivos cuadernos		Menos del 50%	50 % o más	50 % o más
Diligenciamiento hoja de control según lo establecido en el acuerdo 02 de 2014.		Menos del 50%	50 % o más	Menos del 50%
Rotulado		50 % o más	100% al 8/Agos/18	50 % o más
Documentos en AZ, o archivos en otro soporte diferentes a carpetas		0	N/A	Menos del 50%
Se han hecho adecuaciones para archivo		NO	SI	NO

<b>Archivos Satélites</b>			
<b>Concepto</b>	<b>Regional Medellín</b>	<b>Regional Manizales</b>	<b>Regional Bucaramanga</b>
Realiza los controles del sensor de Humedad y temperatura	SI	SI	SI
Se realizan actividades de organización al interior del archivo	SI	SI	SI
El archivo cuenta con sensores de incendio	SI	SI	SI



**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**

El archivo cuenta con extintores de incendios	SI	SI	SI
Se almacenan en el archivo objetos que no son documentos	SI	SI	NO

## 15. RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL AÑO 2019

- Realizar una visita a los archivos satélites y de gestión de la entidad.
- Publicar el cronograma de transferencias documentales año 2019
- Realizar el alistamiento de los expedientes sujetos a transferencia secundaria, de acuerdo a la tabla de valoración documental.
- Publicar y socializar la tabla de retención documental de la entidad, aprobada por el Archivo General de la Nación.
- Publicar y socializar la tabla valoración de la entidad, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Realizar la eliminación documental de aquellos expedientes que cumplieron su tiempo de retención según el análisis de la tabla de valoración documental.

Elaboró:

**Leidy Jineth Garzón Albarracín**  
Coordinadora del Grupo de Gestión Documental

Revisó:

**Luz Amparo Macías Quintana**  
Subdirectora Administrativa