SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
PRINCIPIOS Y ESTRATEGIAS

1. INFORMACION GENERAL

1.1 OBJETIVO	Proporcionar directrices y lineamientos generales que conlleven a la estandarización y normalización de cada uno de los procedimientos relacionados con la producción, recepción, trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos, facilitando el acceso y la consulta de la información de manera segura, eficiente, ágil y confiable.
1.2. RESPONSABLE	Coordinador de Gestión Documental
1.3. ALCANCE	Los lineamientos impartidos en la fase I del programa de gestión, aplican para todos los procesos de Gestión Documental y son de estricto cumplimiento por parte de los funcionarios y contratistas de la Superintendencia de Sociedades.

2. CONDICIONES GENERALES

Teniendo como punto de partida, sustento y antecedente los lineamientos previstos en los artículos 19 y 21 de la Ley General de Archivos 594 de 2000, el Decreto 2609 del 14 de diciembre de 2012 y Ley Estatutaria 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, la Superintendencia de Sociedades tiene la obligación y el deber institucional de implementar todas las buenas prácticas y acciones necesarias para la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Gestión Documental Fase I tendiente a desarrollar procesos relacionados con la normalización de formas y formularios electrónicos, la formulación de planes de riesgo operativo para la preservación de documentos vitales o esenciales, la administración de documentos electrónicos, la custodia y adecuada administración, de archivos y digitalización, administración de documentos gráficos, sonoros y audiovisuales, la capacitación y formación de los servidores, en materia de gestión documental.

Adicionalmente, desde la creación de La Superintendencia de Sociedades por la Ley 58 de 1931, bajo el nombre de "Superintendencia de Sociedades Anónimas" y como una sección comercial del Gobierno encargada de la ejecución de las leyes y decretos que se relacionan con las sociedades anónimas, y con la función de vigilar todas las sociedades de esta clase y las sucursales de sociedades extranjeras; se ha venido generando archivos que igualmente deben ser objeto de organización física, administración y custodia, siendo los mismos incluidos y alineados con la política en materia de Gestión Documental con la que cuenta la Entidad, todo lo anterior para efectos de la adecuada conservación y disposición final de la información, objeto de consulta por parte de los usuarios tanto internos como externos y en general de los ciudadanos.

3. DESCRIPCION.

INTRODUCCIÓN

La Superintendencia de Sociedades comprometida con la transparencia que debe tener en cada una de sus actuaciones como entidad pública, ha realizado esfuerzos ingentes en la implementación de buenas y mejores prácticas que optimicen cada vez más sus procesos y procedimientos con el objeto de brindar un mejor servicio a sus usuarios tanto externos como internos, enfocándose 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, actualmente se trabaja en la documentación del Programa 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, 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.*

Decreto 2609 de 2012, el cual reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000. Capitulo 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. Artículo 15: Programa De Gestión Documental y Artículo 17: Sistemas de Información.

La Superintendencia de Sociedades plantea la Fase I de su Programa de Gestión Documental en el contexto de la implementación de mejores prácticas que conlleven a la eficiencia administrativa y la optimización de sus procesos y procedimientos a nivel archivístico, al igual que la generación

de una cultura organizacional que permita la adecuada administración, custodia y conservación de la información en sus diferentes formatos.

MARCO NORMATIVO

- Ley 43 de 1913. Sobre uso de tinta indeleble para documentos oficiales.
- Ley 6 de 1992, articulo 74 Valor probatorio de las imágenes ópticas no modificables.
- Ley 527 de 1999. “Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y de las firmas digitales, se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 594 de 2000. “Por medio de la cual se dicta la ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones”.
- Ley 962 de 2005. “Por la cual se dictan disposiciones sobre racionalización de trámites y procedimientos administrativos de los organismos, entidades del estado y de los particulares que ejercen funciones públicas o que presten servicios públicos”.
- Ley 1273 de 2009. “de la protección de la información y de los datos”.
- Ley Estatutaria 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- Decreto 2150 de 1995. “Por el cual se suprimen y reforman regulaciones, procedimientos o trámites innecesarios existentes en la Administración Publica”.
- Decreto 2363 de 2012. Sobre la firma electrónica.
- Decreto 2578 de 2012. “Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos”.
- Decreto 2609 de 2012. “Por el cual se reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000”.
- Decreto 2693 de 2012. “Por el cual se establecen los lineamientos generales de la estrategia de Gobierno en línea de la Republica de Colombia, se reglamentan parcialmente las Leyes 1341 de 2009 y 1450 de 2011, y se dictan otras disposiciones”.
- Decreto 1080 de 2015 “Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura".
- Acuerdo 060 de 2001, (Art. 3, 5, 8,11 y12. Establece pautas para la administración de las comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas.
- Acuerdo 039 de 2002: “Por la cual se regula el procedimiento para la elaboración y aplicación de las tablas de retención documental”.

- Acuerdo 042 de 2002: por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas.

- Acuerdo 04 de 2013, “Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental”

- Acuerdo 05 de 2013, “Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictas otras disposiciones”.

- Circular No. 004 de 2010. Estándares mínimos en procesos de administración de archivos y gestión de documentos electrónicos.

- Circular Externa No. 002 de 2012 - Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.

- Circular Externa No. 005 de 2012 - Procesos de digitalización y comunicaciones oficiales electrónicas en la iniciativa *cero papel*.

- Código Disciplinario Único: artículo 34: deberes y articulo 35: Prohibiciones de los funcionarios públicos.

ÁMBITO DE APLICACIÓN

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 al Programa de Gestión Documental es la Secretaría General quien delega a la Subdirección Administrativa y esta a su vez a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental en quien recae las funciones en materia de Archivo, Correspondencia y Gestión Documental en General, esto en coordinación también con el Grupo de Apoyo Judicial, la Oficina de Planeación y el Grupo de Control Interno.

El Programa de Gestión Documental se aplica a la documentación producida y/o recibida por la entidad, sus dependencias, funcionarios y contratistas que presten servicios a la entidad, en desarrollo de las funciones de la Superintendencia de Sociedades, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital), en que se produzca.

La Secretaría General, el Grupo de Control Interno, los coordinadores y Jefes de grupos, entre otros velarán porque se aplique lo establecido en este programa, de conformidad con los lineamientos impartidos por el nivel central y las normas sobre la materia.

Cada funcionario que genere, reciba y administre documentos de archivo debe conocer e implementar el Programa de Gestión Documental Fase I.

El Programa de Gestión Documental será socializado a todos los funcionarios de la entidad, utilizando los diferentes canales de comunicación existentes y estableciendo los recursos necesarios para garantizar su aplicación.

COMPONENTES DEL PROGRAMA DE ESTIÓNDOCUMENTAL

CONSIDERACIONES BÁSICAS

El Programa de Gestión Documental, toma en cuenta las siguientes consideraciones:

- **Administrativas**: Mediante la implementación del Programa de Gestión Documental se busca optimizar los recursos físicos y económicos de la Superintendencia de Sociedades, a través del uso de medios tecnológicos que permitan brindar servicios a los ciudadanos y proveedores e interactuar con las entidades de la administración pública; con la calidad, la eficiencia y la agilidad requeridas, atendiendo a las políticas definidas para la estrategia de Gobierno en Línea.

El PGD permite adoptar mecanismos tendientes a evitar la duplicidad de documentos, mediante la optimización del uso de tecnologías de información y de comunicaciones, facilitando el seguimiento y evaluación de la gestión pública.

- **Económicas**: Hacen relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.

- **Archivísticas**: Es importante conocer los fundamentos que rigen la gestión documental, como son el principio de procedencia y principio de orden original, así como los conceptos básicos que permitan una mejor comprensión del programa de gestión documental:

PRINCIPIOS ARCHIVÍSTICOS

Dentro del Programa de Gestión Documental, la función archivística se desarrollará con base en los principios definidos en la Ley General de Archivos:

- **Principio de procedencia**: Se define como aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, y dentro del mismo en su lugar de origen. Cada documento debe guardar relación con el órgano que lo ha producido respetando la estructura jerárquica de la entidad.

- **Principio de orden natural**: Conservación de los documentos en el orden secuencial de producción. La disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.

CONCEPTOS BÁSICOS

- **Administración de archivos**: Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de la Superintendencia de Sociedades.

- **Archivo**: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por la Superintendencia de Sociedades, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información o como fuente de la historia.

- **Archivo central**: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de cualquier dependencia de la Superintendencia de Sociedades, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.

- **Archivo de gestión**: Es el archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.

- **Archivo histórico**: Es el archivo que reúne la documentación que por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la Superintendencia de Sociedades, las relaciones con terceros, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y cultural de la Superintendencia de Sociedades y la Nación.

- **Acceso a los archivos:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

- **Automatización:** Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental y de los documentos electrónicos de archivo.

- **Accesibilidad:** La característica de ser de fácil acceso o utilizar con un mínimo de barreras. La capacidad para localizar la información relevante a través del uso de catálogos, índices, instrumentos de búsqueda, u otras herramientas. Autorización para localizar y recuperar información de uso (consulta o de referencia) dentro de las restricciones que establece la ley por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.

- **Bases de datos:** Colección datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.

- **Ciclo Vital del documento**: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la dependencia y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.

- **Comité de archivo**: Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

- **Correos electrónicos (comunicaciones El correo electrónico (e-mail):** es uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional.

  Básicamente, es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el link "adjuntar" que aparece en pantalla. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados como documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de gran valor documental.

- **Depuración**: Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.).

- **Descripción documental:** La descripción documental es la fase del tratamiento o proceso archivístico el cual consiste en la elaboración de los instrumentos de recuperación de la información, cuya finalidad y esencia radica en facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.

  Para este caso el instrumento de recuperación de la información será el inventario, el cual tendrá un formato único.

- **Documento activo**: Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.

- **Documentos de apoyo:** Es aquél de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de la serie documental de las oficinas.

- **Documento esencial:** Es un documento vital, necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

- **Documento inactivo**: Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

- **Documento electrónico:** Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores de magnetización.

- **Documento electrónico de archivo:** Es el registro de información generada, recibida, almacenada y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante

su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

- **Documentos ofimáticos:** Documentos de procesadores de texto, hojas de cálculo, gráficos, etcétera, que son producidos con distintos programas o paquetes de software y en diferentes versiones de un mismo software.

- **Entidad de certificación:** Es aquella persona que, autorizada conforme a la presente Ley, está facultada para emitir certificados en relación con las firmas digitales de las personas, ofrecer o facilitar los servicios de registro y estampado cronológico de la transmisión y recepción de mensajes de datos, así como cumplir otras funciones relativas a las comunicaciones basadas en las firmas digitales.

- **Expediente electrónico:** Es un conjunto de documentos electrónicos que hacen parte de un mismo trámite o asunto administrativo, cualquiera que sea el tipo de información que contengan y que se encuentran vinculados entre sí para ser archivados.

- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos en función de un mismo trámite.

- **Fechas extremas:** Una vez aplicado el proceso de ordenación documental, las fechas extremas como su nombre lo indican son las fechas que nos determinan el inicio de la producción de documentos (primer documento originado dentro del expediente – fecha más antigua) y la finalización de la producción de documentos para dicho expediente (último documento originado para tal expediente – fechas más recientes). En otras palabras, las fechas extremas se determinan al ubicar el primer documento producido dentro del contexto y la naturaleza del expediente que se está interviniendo (fecha inicial) y ubicando el último documento producido también dentro del contexto y la naturaleza del expediente (fecha final).

  Las fechas extremas son la fecha del documento principal más antigua y la fecha del documento principal más reciente.

- **Firma autógrafa:** hace referencia a la firma que una persona plasma en un documento con su propio puño y letra. Implica que es la persona quien directamente debe firmar, por tanto no es posible firmar mediante una herramienta mecánica como un sello un computador, pues no tendrá validez debido a que la ley ha sido específica respecto al tipo y modo de la firma.

- **Firma digital:** La firma digital es un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave de quien origina el mensaje y al texto que contiene, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma digital está basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación. La firma digital tiene, respecto de los datos consignados en forma electrónica, el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.

- **Firma digitalizada - Mecánica**: Se trata de una simple representación gráfica de la firma

manuscrita obtenida a través de un escáner, que puede ser “pegada” en cualquier documento.

- **Firma electrónica:** Valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.

- **Formularios electrónicos:** Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: “Formularios de contacto” o “Formularios para peticiones, quejas y reclamos”.

- **Fondo acumulado:** Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.

- **Foliación:** Las series constituyen agrupaciones de documentos que no pueden ni deben ser separados por cuanto corresponden a secuencias resultantes de tramites ya sean de carácter administrativos o técnicos, que deben ser respetados y controlados. Para asegurar la integridad de las series una vez almacenadas en las unidades de conservación adecuadas se procede a la foliación, la cual consiste en dar un número consecutivo desde uno (1) a todos los folios escritos de cada unidad de conservación. Este procedimiento debe hacerse solamente cuando las unidades de conservación que integran una serie documental estén perfectamente ordenadas.

  La foliación debe hacerse en la parte superior derecha, en el sentido en que se lee el texto.

- **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

- **Gestión Electrónica de Documentos (GED):** Un sistema GED es un software que le posibilita conservar información de la institución; por un lado, la que procede de archivos físicos en papel y por otro la contenida en archivos electrónicos.

- **Gestión documental**: Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo 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.

- **Ordenación documental:** La ordenación es una operación archivística consistente en establecer secuencias naturales de acuerdo a la producción del documento de forma cronológica (tiempo – fechas), alfabéticas (letras – abecedario) o numéricas, dentro de las diferentes categorías o grupos definidos en la clasificación.

  En la ordenación documental se da disposición física a los documentos. Dicho de otra manera, la ordenación determina que documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así

como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado. En la ordenación documental podemos evidenciar y testimoniar la gestión de los trámites que dieron origen a tales documentos, pues debe reflejar la dinámica administrativa (movimientos en el tiempo). Así las cosas, se puede deducir que la ordenación documental está circunscrita de manera inherente al principio de orden original.

- **Reprografía**: Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fonotécnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.

- **Retención de documentos**: Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

- **Rótulos de identificación de carpetas y de cajas**: Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o leyenda que nos permita identificar claramente la unidad documental.

- **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.

- **Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

- **Tabla de retención documental**: Listado de series con sus respectivos tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

- **Transferencias documentales**: Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental.

- **Unidad administrativa:** Es la unidad técnico-operativa de la institución a la cual está adscrita la Unidad Productora.

- **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro, etc.

- **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando la constituyen varios, formando un expediente.

- **Unidad productora:** La unidad productora como lo indica su nombre, es la oficina específica que dio origen al documento y en consecuencia produjo el expediente, la unidad productora

está operativamente circunscrita a la unidad administrativa.

- **Valor primario:** Es aquel que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

- **Valor secundario:** Es aquel que interesa a los investigadores de la información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

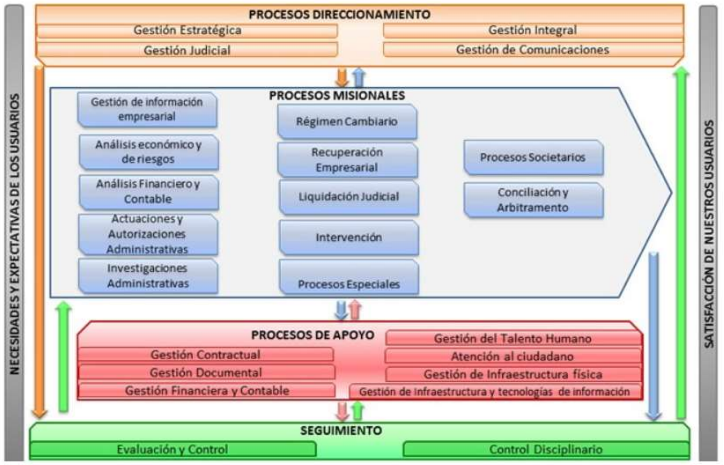
PLANEACIÓN

La Superintendencia de Sociedades cuenta en la actualidad con un Sistema de Gestión Integrado (SGI) el cual es una herramienta sistemática y transparente que permite lograr la satisfacción de los usuarios y demás partes interesadas, mediante la gestión por procesos, que contempla entre otros, algunos aspectos determinantes en la implementación del Programa de Gestión Documental.

El Sistema de Gestión Integrado está conformado por el Sistema de Gestión de la Calidad "SGC", el Modelo Estándar de Control Interno "MECI", el Sistema de Gestión Ambiental, el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información "SGSI" y el de Seguridad de la Información.

Cada uno de los sistemas integran todos los procesos estratégicos, misionales, de apoyo y de evaluación de la Superintendencia de Sociedades, mediante el ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar), obteniendo como resultado el Mapa de Procesos de la entidad.

Mapa de Procesos



Con referencia a las políticas y objetivos, se establece recomendaciones equitativas y justas con usuarios, proveedores y ciudadanos, mediante la determinación y mantenimiento de mecanismos de comunicación que permitan el contacto con las partes interesadas en pro del aumento de la satisfacción de los usuarios, asegurando de esta manera características de Integridad, Confidencialidad y Disponibilidad de los procesos y sus activos de información, a través de una gestión de riesgos apoyada en la gestión de incidentes, continuidad del negocio y de la cultura organizacional.

Los objetivos específicos del Sistema de gestión Integrado se cumplirán mediante la implementación y mantenimiento de los diferentes sistemas de Gestión que lo conforman, buscando gestionar las actividades de manera socialmente responsable.

Los objetivos son los siguientes:

- Sistematizar procesos para mejoramiento de los trámites y servicios que presta la entidad
- Contribuir con el cuidado del ambiente a través de la racionalización de los elementos de consumo usados en el cumplimiento de la misión institucional.
- Minimizar el impacto y /o la posibilidad de ocurrencia de los riesgos e incidentes institucionales.
- Aumentar la satisfacción de los usuarios y partes interesadas.

Como todo sistema, cuenta con un mapa de riesgos que Identifica el nivel de riesgo absoluto (sin controles) y el nivel de riesgo controlado de cada uno de los procesos, de acuerdo con la guía para la administración de riesgo GC-G-002. Cada proceso gestiona sus riesgos asociados, activos de información, junto con los controles, a través de la Herramienta para riesgos y Auditorías dispuesta por la Entidad.

PROCESO DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Tiene como propósito 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.

El proceso inicia con los requerimientos de gestión documental presentados por usuarios internos y/o externos, continua con la radicación, digitalización y reparto de los mismos y finaliza con la custodia de la documentación teniendo en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental y la normatividad archivística vigente.

Para ello se utilizan parámetros de control donde se mide y se hace seguimiento a la radicación de documentos y a la calidad de la digitalización de imágenes.

Y los indicadores Gestión del proceso en cuanto al número de radicaciones, correspondencia radicada y entregada a tiempo y la satisfacción en la atención brindada de cada uno de los usuarios.

Manuales y Documentos:

- GDOC-M-001 Manual Archivo central y de Gestión
- GDOC-M-002 Manual de Aplicación de las TRD y TVD
- GDOC-M-003 Manual SID
- GDOC-PRO-001 Programa de gestión documental
- GDOC-PR-002 Radicaciones
- GDOC-PR-003 Envío Correspondencia
- GDOC-G-002 Guía Documental
- GDOC-G-003 Guía Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo
- GDOC-DP - 001 Verificación de calidad a contenidos no estructurados
- GDOC-M-004 – Manual del Sistema Integrado de Conservación- SIC

Formatos:

- GDOC-F-001 Formato de correspondencia entregada
- GDOC-F-002 Formato Traslado de Documentos
- GDOC-F-004 Formato Firma Digitalizada
- GDOC-F-008 Tabla de Retención Documental
- GDOC-F-009 Tabla de Trámites
- GDOC-F-010 Inventario Documental
- GDOC-F-012 Caracterización y Estandarización de Tramites
- GDOC-F-014 Auditoria de datos
- GDOC-F-015 Control de cambios – TRD
- GDOC-F-016 Acta de Validación TRD
- GDOC-F-017 Entrevista Levantamiento Información TRD
- GDOC-F-018 Hoja de Control
- GDOC-F-019 Formato Afuera
- GDOC-F-020 Seguimiento radicación y digitalización
- GDOC-F-021 Seguimiento Producción Comunicaciones internas
- GDOC-F-022 Seguimiento recepción para archivo
- GDOC-F-023 Seguimiento correspondencia enviada
- GDOC-F-024 Seguimiento procesos de archivo - expedientes NIT
- GDOC-F-025 Seguimiento correo devuelto
- GDOC-F-026 Autorización Servicio Especial
- GDOC-F-027 Rotulo de identificación de unidades documentales

Actividad	Descripción
Elaboración PGD (Programa de Gestión Documental)	Elaborar, revisar, publicar, hacer seguimiento, actualizar.
Elaboración PINAR (Plan Institucional de Archivos)	Elaborar, revisar, publicar, hacer seguimiento, actualizar.

Actividad	Descripción
Política de Gestión Documental	Elaborar, revisar, publicar, hacer seguimiento, actualizar.
Plan de administración de riesgos del proceso de Gestión Documental	Elaborar, revisar, publicar, hacer seguimiento, actualizar.
Instrumentos archivísticos: Inventarios, Cuadros de Clasificación, TVD, TRD.	Elaborar, revisar, publicar, hacer seguimiento, actualizar, según sea el caso.
Diseñar estrategias de sensibilización y culturización.	Implementarlas y ejecutarlas.
Indicadores de eficacia, eficiencia y efectividad	Evaluar su cumplimiento.

PRODUCCIÓN DOCUMENTAL

La producción de la información documental al interior de la Superintendencia de Sociedades está descrita en cuanto a su forma en el documento: GDOC-G-002 Guía Documental, el cual tiene como objetivo que los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades conozcan los elementos básicos para el registro de los diferentes tipos documentales, lograr la uniformidad en su elaboración, características, contenido y facilitar su identificación. Contribuyendo a la aplicación de los estándares del sistema de Gestión de calidad.

Documento GDOC-G-002 Guía Documental

	TEMÁTICA CONTENIDA	
Producción Documental	Tipos de documentos	Resoluciones
	Documentos para el sistema de gestión integrado (SGI)	Actas
	Documentos comunes	Autos
	Documentos especiales	Edicto
	Parámetros generales recomendados	Exhorto
	Tamaño del papel	Cuenta de cobro
	Fuente y tamaño de letra	Credencial
	Márgenes	Notificación personal
	Forma y presentación	Traslados
	Parámetros específicos de los documentos comunes	Avisos
	Oficios o cartas	Estados
	Memorandos	Sentencias
	Telegramas	Parámetros específicos de los documentos especiales
	Circulares	Metodología de presentación
	Despacho comisorio	Manejo del material documental

Actividades en el proceso de producción documental

Actividad	Descripción
Creación y/o recepción de documentos	Seguimiento a lo estipulado en Documento GDOC-G- 002 Guía Documental y Documento GDOC-M-003 MANUAL SID
Integración con la plataforma tecnológica Sistema de Información Documental Postal.	Seguimiento a lo estipulado en Documento GDOC-G- 002 Guía Documental y Documento GDOC-M-003 MANUAL SID
Gestión y trámite.	Seguimiento a lo estipulado en Documento GDOC-G- 002 Guía Documental y Documento GDOC-M-003 MANUAL SID
Multicanales para atención a ciudadanos, respuestas.	

GESTIÓN Y TRÁMITE DE LA DOCUMENTACIÓN

La gestión y trámite de la información documental en la Superintendencia de Sociedades se realiza mediante una plataforma tecnológica denominada POSTAL, para ello se documentó toda la operación de los usuarios en dicho sistema, descripción que se encuentra en el documento GDOC-M-003 MANUAL SID.

El Sistema de Información Documental es un Software automatizado mediante el cual la Superintendencia de Sociedades recibe, procesa, controla y almacena los documentos que genera y recibe 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 laEntidad.

GENERALIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN

Las diferentes funciones para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión y como herramienta de manejo documental se ha sido diseñado por módulos, que son asignados de acuerdo a las

necesidades de los grupos, mediante perfiles que autorizan los administradores del Sistema de Gestión en el Grupo de Gestión Documental Este sistema, por su estructura en cuanto al nivel de permisos y seguridad para sus usuarios se clasifica de la siguiente manera:

a. DOCS_SUPERVISORS
Este perfil es utilizado por el grupo de Gestión Documental (soporte de gestión), quienes administran la plataforma general del Sistema de Gestión, otorgando los perfiles, autorizaciones, mantenimiento y en general la estructura del mismo, de tal forma que cuando un funcionario se le autoriza el uso del sistema de Gestión el grupo de Gestión documental le asigna los derechos y permisos necesarios.

b. DOCS_RADICADORES
Este perfil es utilizado por el grupo de Gestión Documental, especialmente a los funcionarios que tiene la función de recibir, procesar y almacenar los documentos que llegan a la Entidad.

c. DOCS_MODIFICAR
Este perfil es utilizado por los funcionarios del grupo de Gestión Documental, encargados de la mesa de Control o de revisión de radicaciones con el fin de hacer los ajustes, modificaciones y correcciones de los documentos que entran o salen de la entidad; así como aquellos funcionarios que por sus funciones necesitan consultar radicaciones con seguridad jerárquica, para adquirir dicho permiso es necesario la solicitud del coordinador de cada Grupo y Oficina al Grupo de Gestión Documental.

d. DOCS_REGIONALES
Este perfil es el utilizado por las Intendencias Regionales, Ellas, cumplen con las funciones del grupo de Gestión Documental en Bogotá, es decir, reciben, procesan y almacenan los documentos que llegan a sus Intendencias.

e. DOCS_NOTIFICACIONES
Este perfil es el utilizado por los grupos que surten él trámite de NOTIFICAR, en este caso el Grupo de Atención al Ciudadano, el Grupo de Contratos y Apoyo Legal, Inversión y Deuda Externa y/o aquellos grupos que por sus funciones requieran de notificar los diferentes tipos documentales

existentes en la Entidad, así mismo, cuentan con la opción de tener acceso a la ventana de flujo de documentos y control de términos.

f. DOCS_USERS

Este perfil es generalizado para los funcionarios que posean permiso en el manejo del sistema de gestión.

Perfil y funciones autorizadas según los roles del Sistema de Información Documental:

PERFIL/ GRUPO	FUNCIÓNES AUTORIZADAS	GRUPO QUE AUTORIZA
A. ADMINISTRADORES DEL SISTEMA/ (Docs_Supervisor)	Radicador, Anula y/o Reemplaza, Contingencia, Desvincular/Desencadenar, Vincular/Encadenar, Cambio de proceso, Radicador de salida, Derechos Usuarios, Términos, Borrar registro, Modificar, Flujo de Documentos, Notificaciones.	Grupo Gestión Documental (Soporte Gestión)
B. USUARIOS DE CORRESPONDENCIA Y RADICACIÓN/ (Docs_Radicadores)	Radicador, Anula y/o Reemplaza, Desvincular/Desencadenar vincular/Encadenar, Cambio de Proceso, Radicador de Salida, Términos, Flujo de Documentos.	Grupo Gestión Documental (Soporte Gestión)
C- USUARIOS DE LA MESA DE CONTROL DEL GRUPO DE CORRESPONDENCIA (Docs_Modificar)	Radicador, Anula y/o Reemplaza, Desvincular/Desencadenar, Vincular/Encadenar, Cambio de Proceso, Radicador de Salida, Términos, Modificar, Flujo de Documentos.	Grupo de Gestión Documental (Soporte _ Gestión)
D- USUARIOS QUE RADICAN EN INTENDENCIAS REGIONALES (Docs_Regionales)	Radicador, Cambio de proceso, Radicador de salida, Términos, Modificar, Flujo de documentos, Notificaciones	Grupo Gestión Documental (Soporte _ gestión)
E- USUARIOS QUE EFECTUAN LA NOTIFICACIÓN (Docs_Notificaciones)	Notificaciones, Flujo de Documentos, Términos, Radicador de salida	Grupo Gestión Documental (Soporte _ gestión)
F - USUARIOS QUE UTILIZAN EL SISTEMA DE GESTION (Docs_Users)	Flujo de Documentos, Radicador de salida, Términos	Grupo Gestión Documental (Soporte _ gestión)

ESQUEMA GENERAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL POST@L

El sistema Post@l permite realizar las siguientes operaciones:

- Radicar entrada
- Radicar salida
- Radicar interna
- Modificar radicación
- Anular radicación
- Reservar radicación
- Vincular radicaciones
- Crear borrador de salida
- Crear borrador de entrada
- Eliminar borrador
- Oficializar borradores
- Generar oficios automáticos de estados financieros
- Asignar permisos de usuario

Es a través de la plataforma tecnológica Postal, mediante la cual la Superintendencia de Sociedades gestiona y tramita toda la información documental que recibe, produce y sale de la entidad, por intermedio de esta herramienta utilizada e implementada como Sistema de Información Documental se generan los borradores, se hacen todos los controles, cambios y correcciones para finalmente proceder a firmar el documento, generarle un radicado y remitirlo a su destinatario final.

Además de todas las funciones listadas en el esquema general del Sistema de Información Documental, este también permite el en contexto de la gestión y el trámite lo siguiente:

		Sistema de Información Documental Postal	
Gestión y Tramite	FUNCIONALIDADES	Digitalización de documentos para asociar la imagen a la radicación	Protocolo de seguridad
		Función derechos de usuario	Cambio de seguridad por anulación y/o naturaleza del trámite
		Función flujo de documentos	Radicador masivo
		Procedimientos para el traslado de radicaciones	Documentos con firma digital
		Opciones adicionales del flujo de documentos	Aplicación firma digital
		Generación de reporte por radicación	Estampa cronológica
		Módulo de notificaciones	

Actividades en el proceso de gestión y trámite

Actividad	Descripción
Asociación del registro de radicación con un trámite y un termino	Seguimiento a lo estipulado en Documento GDOC-G-002 Guía Documental y Documento GDOC-M-003 MANUAL SID. Auditorias
Acceso de los funcionarios a la documentación a tramitar	Seguimiento a lo estipulado en Documento GDOC-G-002 Guía Documental y Documento GDOC-M-003 MANUAL SID. Auditorias
Acceso de los peticionarios o ciudadanos a consultar el estado de su solicitud o tramite	Seguimiento a lo estipulado en Documento GDOC-G-002 Guía Documental y Documento GDOC-M-003 MANUAL SID. Auditorias
Consulta de documentos y recuperación de información	Seguimiento a lo estipulado en Documento GDOC-G-002 Guía Documental y Documento GDOC-M-003 MANUAL SID. Auditorias
Control y seguimiento en tiempos de respuestas	Seguimiento a lo estipulado en Documento GDOC-G-002 Guía Documental y Documento GDOC-M-003 MANUAL SID. Auditorias
Disposición final (Archivo) de documentos	Seguimiento a lo estipulado en Documento GDOC-G-002 Guía Documental y Documento GDOC-M-003 MANUAL SID. Auditorias

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, ha considerado de interés implementar un 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 especifico de disposición documental y los parámetros de los procesos judiciales que se determinan en atención a la gestión y naturaleza de los mismos.

El Manual de Archivos Central, Satélites y de Gestión ilustra a cada uno de los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades en los siguientes temas:

	TEMÁTICA CONTENIDA	
ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	Organización y funcionamiento de los archivos	Clases de cuadernos
	Pautas generales para el manejo de los archivos	Forma de archivar documentos, organización, actualización y apertura de expedientes
	Archivos administrativos	Apertura de expedientes
	Foliado de documentos	Rotulo grande
	Clasificación de los documentos	Rótulo pequeño
	Identificación de los documentos.	Carátula impresa del sistema general de información de sociedades sigs
	Archivo central	Forma de archivar los documentos
	Archivos satélites	Organización de los expedientes

De igual manera, 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, es dicho documento se describen los siguientes temas:

	TEMÁTICA CONTENIDA	
APLICACIÓN DE TRD	Aplicación de las tablas de retención documental	Ordenación documental
	Definición de tablas de retención documental e importancia	Actualización
	Seguimiento y actualización de las trd	Destrucción 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

Acciones de mejora

Actividad	**Descripción**
Inventario	Levantar inventarios de aproximadamente 8.200 metros lineales de archivo.
Procesos de organización	Revisar, validar y hacer seguimiento a los procesos archivísticos de organización de expedientes.

Actividad	Descripción
Manuales	Se identifican falencias en los manuales relacionados con la organización de archivos, estos deben actualizarse y ajustar con las disposiciones archivísticas vigentes.
Tablas de Valoración Documental	Dado que no se cuenta con este instrumento archivístico se deben elaborar.
Tablas de retención Documental	Se deben revisar y actualizar todas las tablas de las diferentes oficinas productoras.
Cuadros de clasificación	Se deben elaborar.
Publicación de instrumentos archivísticos	Una vez elaborados, actualizados y ajustados se publicarán teniendo en cuenta lo dispuesto por la Ley 1712.

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

Procesos que se deben tener en cuenta al realizar las transferencias documentales:

Actividad	Descripción
Transferencias de otros formatos	Describir como es el procedimiento para transferir material sonoro, videos, medios magnéticos, entre otros.
Transferencias documentales primarias	Realizar una descripción más detallada del procedimiento.
Validación de procesos archivísticos	Verificar la aplicación de clasificación, ordenación y descripción.
Inventarios	Validar y hacer seguimiento al diligenciamiento del FUID según el acuerdo 042 y demás disposiciones del AGN.

DISPOSICIÓN FINAL

En esta etapa se definen los criterios o parámetros bajo los cuales se debe realizar la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con el fin de especificar su disposición final, es decir si se conservan temporalmente, permanentemente, o si se eliminan de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD).

En la Superintendencia de Sociedades la disposición final de los documentos se lleva a cabo una vez se han adelantado procesos archivísticos tales como:

1. Clasificación.
2. Identificación (rotulado)
3. Ordenación.
4. Foliación.
5. Descripción.

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.

Eliminación:

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.

Se realizan las siguientes actividades:

Actividad	Descripción
Aplicación de lo estipulado en la TRD.	De acuerdo a los procedimientos plasmados en las TRD y TVD se procede a eliminar los documentos.
Valoración y aprobación avalada por el Comité de Gestión y Desempeño y/o la secretaria general.	Se pone en conocimiento al el Comité de Gestión y Desempeño o a la secretaria general para que aprueben la eliminación documental.
Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.	Se elaboran las actas de eliminación documental en conjunto con las personas delegadas.

Selección documental:

Esta actividad debe ser realizada en el archivo central, consiste básicamente en hacer una selección con el fin de seleccionar una muestra de documentos de carácter representativos, para su conservación permanente, es decir se debe guardar una muestra por año, de la serie determinada según lo estipule el el Comité de Gestión y Desempeño.

Se realizan las siguientes actividades:

Actividad	Descripción
Aplicación de método elegido (Método o formato para la realización del muestreo).	De acuerdo a los procedimientos plasmados en las TRD y TVD se procede a eliminar los documentos.
Elección de otro método de conservación total y/o reproducción en otro medio.	Se pone en conocimiento al el Comité de Gestión y Desempeño o a la secretaria general para que aprueben la eliminación documental.
Conservación y preservación de los documentos seleccionados.	Se direccionan al lugar establecido para su conservación, con los elementos específicos de conservación documental.

VALORACION:

Este procedimiento inicia desde la planeación y producción misma de los documentos, la valoración es permanente y continua durante el ciclo de vida del documento al interior de la Superintendencia de Sociedades.
Para determinar los valores de los documentos en cada una de las fases por las que transcurre el documento, desde su origen hasta su disposición final, se tiene en cuenta la clasificación que se ha dado a los valores de los documentos de acuerdo al ciclo vital de la información, los valores serían los siguientes:

- **Valores Primarios:** son aquellos que poseen los documentos para el organismo de origen y que persisten incluso después de haber perdido su valor corriente en los archivos de gestión. Son de carácter: Administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable.

- **Valores Secundarios:** se basa en el tema o asunto. Sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son de carácter: Histórico, científico, cultural.

Adicionalmente la Superintendencia realiza un proceso de análisis y selección cuyo objetivo es establecer los plazos de transferencias, conservación y acceso de las series documentales.

Una vez que se encuentran identificados los tipos documentales y definidas las series documentales, así como la jerarquía entre ellas, corresponde proceder a su valoración en miras de su disposición final.

Actividad	Descripción
Elaboración de tablas de valoración documental.	Estas permitirán determinar los documentos de conservación total y su disposición final.
Elaboración de fichas de valoración documental.	Describir por tipos documentales el peso que se le da al documento según su relevancia.
Valoración de la información producida y recibida.	Índice de información reservada y clasificada, registro de activos de la información, esquema de publicación de la información.

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 recepciona 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 trasparencia en sus peticiones hasta su destino final.

PROYECTOS ESPECIALES

Gobierno de la Información de la Superintendencia de Sociedades

La superintendencia de sociedades por medio del proyecto de Gobierno de Información promueve el camino para gestionar adecuadamente la información y prevenir información incompleta, datos incorrectos, registros duplicados o falta de control, mediante el establecimiento de políticas, roles y procedimiento, para el adecuado uso, manejo y control de la información en la Entidad.

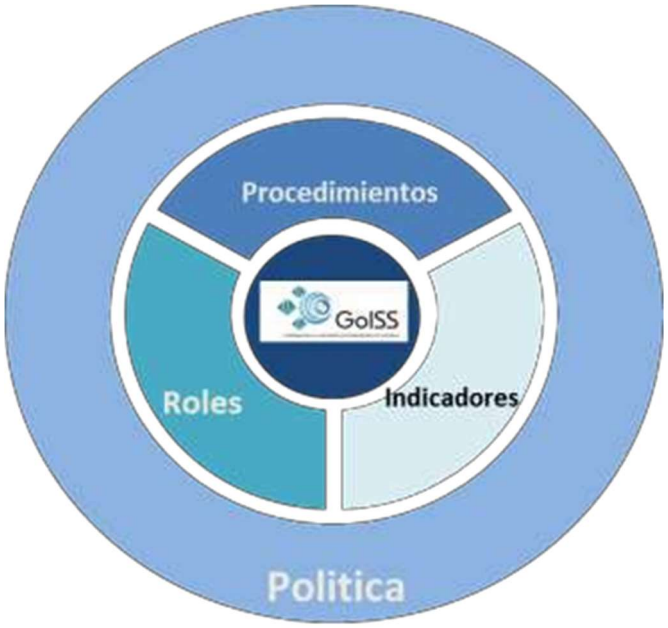
¿Qué es el Gobierno de Información?
Se enfoca en la calidad, seguridad, cumplimiento y en la participación de personas, procesos y tecnología.

Se trata de proteger los activos de información de la organización y extraer el mayor valor de ella.

¿Qué es Activo de información?
Es la información que por su importancia para las actividades de la Superintendencia de Sociedades, ha sido declarada como un bien que tiene un valor significativo.

Además “Es un activo que, como otros activos importantes del negocio, es esencial para las actividades de la organización y en consecuencia, necesita una protección adecuada”.

El Gobierno de Información en la Superintendencia de Sociedades consta de los siguientes elementos:



Política: Elemento de Control que establece las guías de acción para la implementación del Gobierno de Información en la Entidad.

Procedimiento: Actividades que deben ejecutarse para asegurar la implementación de las políticas y lineamientos del gobierno de Información en la Entidad.

Roles: Funciones o responsabilidades que desempeñan los colaboradores o funcionarios de la Superintendencia en los procedimientos y políticas del Gobierno de Información.

Indicador: Elemento que permite medir el nivel de cumplimiento e interiorización de los procedimientos y políticas del Gobierno de Información en la Entidad.

Políticas del Gobierno De Información

1. **Política para la centralización de toma de decisiones del modelo de datos empresarial**:

La Superintendencia de Sociedades, por medio del comité de gobierno de datos, establecerá un esquema para la toma de decisiones relacionadas al diseño y mantenimiento de los modelos de datos requeridos para el almacenamiento de la información de la entidad, con el fin de garantizar la integración de los modelos de datos de cada sistema en un modelo de datos empresarial.

2. **Política de gestión de datos no estructurados:**

La Superintendencia de Sociedades, definirá un estándar de administración de información para los formatos no estructurados (documentos, audios, videos e imágenes), el cual abarcará la respectiva identificación del objeto, clasificación, almacenamiento, calidad, medios de acceso y confidencialidad de acuerdo a los requerimientos establecidos.

3. **Política de Calidad de la información**:

La Superintendencia de Sociedades, deberá asegurar que los datos almacenados en sus sistemas de información cuenten con un nivel de calidad acorde a los requerimientos definidos, mediante la implementación de controles y mediciones de calidad en cada uno de los pasos del ciclo de vida de la información.

4. **Política de Disponibilidad y Oportunidad de la información**:

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.

5. Política de Información para la toma de decisiones

La Superintendencia de Sociedades, por medio del comité de gobierno de datos, establecerá un esquema para la toma de decisiones relacionadas al diseño y mantenimiento de los modelos de datos requeridos para el almacenamiento de la información de la entidad, con el fin de garantizar la integración de los modelos de datos de cada sistema en un modelo de datos empresarial.

6. Política de Gestión de Seguridad del Dato

La Superintendencia de Sociedades, se compromete a cumplir con los requisitos de seguridad de los datos que garantice el cumplimiento de los parámetros definidos en la política de seguridad del SGI.

7. Política de Responsabilidad y Propiedad de la Información

La Superintendencia de Sociedades, definirá por cada uno de los activos de información las personas responsables de la calidad en el contenido de los datos, de la custodia técnica y aquellas que harán parte del comité de Gobierno de Datos encargado de la toma de decisiones relacionadas con los datos institucionales.

8. Política de Información como un Activo

La Superintendencia de Sociedades, gestionará la información como un activo más de la organización, definiendo de manera formal estándares para el uso y manejo adecuado, asegurando el entendimiento de su valor para la Entidad por parte de todos los funcionarios, estableciendo un esquema de rendición de cuentas y responsabilidad para su gestión.

9. Política de Gestión de servicios

La Superintendencia de Sociedades, deberá establecer y mantener un portafolio de servicios de información, así como identificar los proyectos e iniciativas necesarios para mejorarlos.

10. Política de Gestión de Metadatos de la información

La Superintendencia de Sociedades, deberá establecer y mantener una estrategia con metas claras y objetivos específicos para el uso de metadatos.

ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

Los Activos de Información son todos los elementos que la Superintendencia de Sociedades posee para el tratamiento y procesamiento de la información (hardware, software, inventarios, bases de datos, recurso humano, etc.).
Los Activos con los que gestionamos nuestros datos se clasifican en:

Tipos de activos	Descripción
Activo de información	Bases de datos, documentación (manuales de usuario, contratos, normativas, etc.)
Software o aplicación	Sistemas de información, herramientas de desarrollo, aplicativos desarrollados y en desarrollo, sistemas operativos, aplicaciones de servidores etc.
Hardware	Equipos de oficina (PC, portátiles, servidores, dispositivos móviles, etc.)
Red	Dispositivos de conectividad de redes (router, swicth, concentradores, etc.)
Equipamiento auxiliar	UPS,
Instalación	Cableado estructurado, instalaciones eléctricas.
Servicios	Conectividad a internet, servicios de mantenimiento, etc.
Personal	Personal informático (administradores, webmaster, desarrolladores, etc.), usuarios finales y personal técnico.

Respecto al Proceso de Gestión Documental, se cuenta con los siguientes Activos de Información:

Manuales y Documentos:

- GDOC-M-001 Manual Archivo central y de Gestión
- GDOC-M-002 Manual de Aplicación de las TRD y TVD
- GDOC-M-003 Manual SID
- GDOC-PRO-001 Programa de gestión documental
- GDOC-PR-002 Radicaciones
- GDOC-PR - 003 Envío Correspondencia
- GDOC-G - 002 Guía Documental
- GDOC-DP - 001 Verificación de calidad a contenidos no estructurados

Formatos:

- GDOC-F-001 Formato de correspondencia entregada
- GDOC-F-002 Formato Traslado de Documentos
- GDOC-F-004 Formato Firma Digitalizada
- GDOC-F-008 Tabla de Retención Documental
- GDOC-F-009 Tabla de Trámites
- GDOC-F-010 Inventario Documental
- GDOC-F-012 Caracterización y Estandarización de Tramites
- GDOC-F-014 Auditoria de datos
- GDOC-F-015 Control de cambios – TRD
- GDOC-F-016 Acta de Validación TRD
- GDOC-F-017 Entrevista Levantamiento Información TRD
- GDOC-F-018 Hoja de Control

- GDOC-F-019 Formato Afuera
- GDOC-F-020 Seguimiento radicación y digitalización
- GDOC-F-021 Seguimiento Producción Comunicaciones internas
- GDOC-F-022 Seguimiento recepción para archivo
- GDOC-F-023 Seguimiento correspondencia enviada
- GDOC-F-024 Seguimiento procesos de archivo - expedientes NIT
- GDOC-F-025 Seguimiento correo devuelto
- GDOC-F-026 Autorización Servicio Especial
- GDOC-F-027 Rotulo de identificación de unidades documentales

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.

ESQUEMA PARA LA PUBLICACIÓN DE LA INFORMACIÓN

La Superintendencia de Sociedades cuenta con el la Guía PARA PUBLICACION EN LA INTRANET/ INTERNET, PROCESO: GESTIÓN DE COMUNICACIONES. Código: GCOM-G- 001.

Este define:

	TEMÁTICA CONTENIDA
GUÍA PARA LA PUBLICACIÓN EN LA INTRANET / INTERNET	Objetivo.
	Responsable.
	Alcance.
	Definiciones.
	Criterios generales de Publicación.
	Responsables de sitios.
	Responsabilidades.
	Webmaster.
	Publicador.
	Aprobador.
	Acuerdos de servicio y periodicidad de la publicación.
	Monitoreo y control.

INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

Respecto a 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 menara en el MANUAL SID (GDOC-M-003), se establecen las pautas relacionadas con la seguridad en torno al acceso a la información.

Articulación de la seguridad

Desde el Proceso de Gestión de la Infraestructura y Tecnologías de la Información, se logra la alienación y articulación de la seguridad de la información con todo el sistema de información existente ubicados en la caracterización del proceso de Gestión de Infraestructura y Tecnológica y Tecnología de la información. De igual manera cada uno de los procesos del Sistema de Gestión Integrado confluye en procedimientos en pro de la Seguridad de la Información institucional salvaguardando los intereses tanto de nuestros usuarios externos como los de la Entidad.

DETERIORO DE DOCUMENTOS POR INADECUADA CONDICIONES DE PRESERVACIÓN Y “PÉRDIDA DE INFORMACIÓN POR CATÁSTROFE NATURAL U OCASIONADA POR PERSONAS

En caso de deterioro de documentos por inadecuadas condiciones de preservación por y “pérdida de información por catástrofe natural u ocasionada por personas se deberá aplicar la Guía de Recuperación de datos en caso de Perdida de Información por Catástrofe Natural u Ocasionada por Personas o por deterioro de documentos por inadecuadas condiciones de preservación trabajado con la Dirección de Informática y Desarrollo y Grupo de Gestión Documental con el código GINT-G-008 Plan Recuperación Postal.

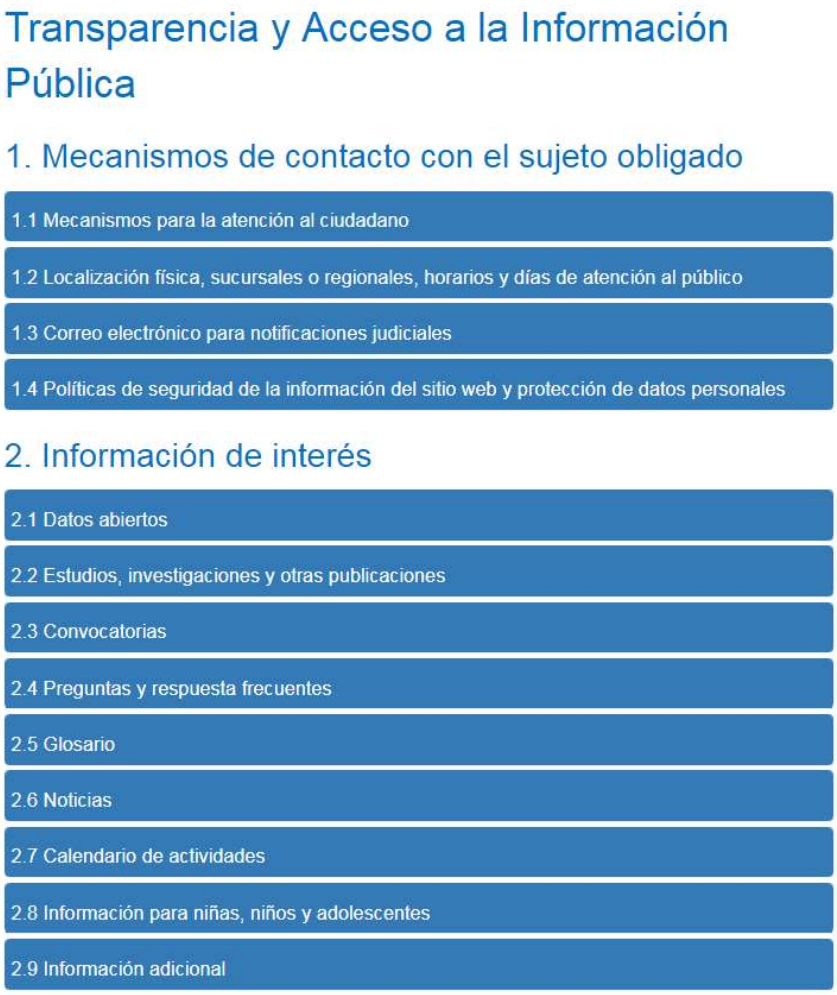
DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN EN DIFERENTES SOPORTES Y CANALES DE ATENCIÓN

La Superintendencia de Sociedades, en el Link:

https://www.supersociedades.gov.co/Servicio_Ciudadano/Transparencia-y-acceso-a-Informacion-Publica/Paginas/default.aspx

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

las siguientes opciones:



3. Estructura orgánica y talento humano

- 3.1 Misión y visión
- 3.2 Funciones y deberes
- 3.3 Procesos y procedimientos
- 3.4 Organigrama
- 3.5 Directorio de información de servidores públicos y contratistas
- 3.6 Directorio de entidades
- 3.7 Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés
- 3.8 Ofertas de empleo

4. Normatividad

- 4.1 Normatividad del orden nacional

5. Presupuesto

- 5.1 Presupuesto general asignado
- 5.2 Ejecución presupuestal histórica anual
- 5.3 Estados financieros

6. Planeación

6.1 Políticas, lineamientos y manuales

6.2 Plan de gasto público

6.3 Programas y proyectos en ejecución

6.4 Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño

6.5 Participación en la formulación de políticas

6.6 Informes de empalme

7. Control

7.1 Informes de gestión, evaluación y auditoría

7.2 Reportes de control interno

7.3 Planes de Mejoramiento

7.4 Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión

7.5 Información para población vulnerable

7.6 Defensa judicial

8. Contratación

8.1 Información Contractual

8.2 Publicación de la información contractual

8.3 Publicación de la ejecución de contratos

8.4 Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras

8.5 Plan Anual de Adquisiciones

9. Trámites y servicios

9.1 Trámites y servicios

10. Instrumentos de gestión de información pública

10.1 Información mínima

10.2 Registro de Activos de Información

10.3 Índice de Información Clasificada y Reservada

10.4 Esquema de Publicación de Información

10.5 Programa de Gestión Documental

10.6 Tablas de Retención Documental

10.7 Registro de publicaciones

10.8 Costos de reproducción

10.9 Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado

10.10 Informe de PQRS

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 trasparencia en sus peticiones hasta su destino final.

BIBLIOGRAFÍA

Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental- PGD. Bogotá.: AGN, 2014, 60 p.
Colombia. Congreso de la República. Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional.

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Guía N° 6. Cero Papel en la Administración Pública. Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos. Bogotá.
Manuales proceso de Gestión Documental. Superintendencia de Sociedades.

CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	01/12/2015	18/03/2016	Elaboración del programa de gestión documental fase I.	Coordinador de Gestión Documental
002	21/03/2016	01/03/2017	Ajuste del documento de acuerdo a las políticas de gestión documental y a la actualización de la página web.	Coordinador de Gestión Documental
003	02/03/2017	28/02/2018	Se incluye el proceso que se viene adelantando con el levantamiento de Inventarios Documentales	Coordinador de Gestión Documental
004	28/02/2018	27/06/2018	Actualización de los formatos internos relacionados en el documento.	Coordinador de Gestión Documental
005	27/06/2018	17/05/2019	Se incluye la Guía en caso de pérdida de información por catástrofe natural u ocasionada por personas y actualización de Transparencia y acceso a la información.	Coordinador de Gestión Documental
006	17/05/2019	20/12/2019	Se incluye el nuevo Manual del Sistema Integrado de Conservación	Coordinador de Gestión Documental
007	20/12/2019		Se cambia el nombre del Comité institucional de desarrollo administrativo, se incluye Moreq y ajuste de manuales y formatos	Coordinador de Gestión Documental

Elaboró : Funcionario y Coordinador de Gestión Documental **Fecha :** 20 de Diciembre de 2019	**Revisó:** Coordinador de Gestión Documental **Fecha :** 20 de Diciembre 2019	**Aprobó:** Secretaria General **Fecha :** 20 de Diciembre de 2019