

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PR-001
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Fecha	26/02/2025
		Clasificación de la información	Pública

1. OBJETIVO

Establecer las actividades para la elaboración y control de documentos del Sistema de Gestión Integrado (SGI) de la Superintendencia de Sociedades, mediante la creación, actualización, eliminación y divulgación de la información documentada, con el fin de garantizar su disponibilidad y mantener su actualización.

2. ALCANCE

Inicia con la recepción de la solicitud de cambio documental (creación, modificación o eliminación) en el Sistema de Gestión Integrado (SGI) por parte del líder del proceso, continúa con la revisión y aprobación de la solicitud y finaliza con la actualización y socialización del cambio documental.

3. DEFINICIONES

- **Actualización documental:** gestión de creación, modificación o eliminación de los documentos del SGI.
- **Asesor del proceso:** colaborador designado para ser el enlace entre el proceso y la OAP, con el fin de gestionar los temas del proceso dentro del alcance del Sistema de Gestión Integrado (SGI).
- **Copia controlada:** documentos publicados en la página web de la Entidad, en la sección del SGI.
- **Copia no controlada:** es el documento entregado a un tercero con fines de información. En estos casos, el SGI no asume responsabilidad por realizar cambios y/o actualizaciones.
- **Clasificación de la información:** clasificación de los documentos que se pueden publicar de acuerdo con los lineamientos de la Ley 1712 de 2014.
- **Documento:** información y su medio de soporte.
- **Documento obsoleto:** documento que ha sido reemplazado por la versión inmediatamente siguiente.
- **Listado maestro de documentos:** registro que contiene la lista los documentos oficiales del SGI, los cuales son controlados por los lineamientos del sistema y están asociados a los procesos de la Entidad.

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PR-001
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Fecha	26/02/2025
		Clasificación de la información	Pública

- **Punto de control:** es una actividad de control cuyo fin es prevenir o mitigar la ocurrencia de un riesgo en el desarrollo de una actividad u operación, éste se expresa en verbo infinitivo.
- **OAP:** Oficina Asesora de Planeación.
- **Registro:** documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencia de actividades desempeñadas.
- **SGI:** Sistema de Gestión Integrado.
- **Versión:** representa los cambios de fondo del documento, entendidos por actualizaciones en la estructura, objetivo, responsable, contenido, alcance, traslado de proceso, entre otros.

4. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Guía Elaboración de los Documentos del SGI (GIN-GU-001)
- Formato Solicitud y Aprobación Documental (GIN-FM-005)
- Formato Listado Maestro de Documentos (GIN-FM-032)

5. CONDICIONES GENERALES

5.1 Para efectuar solicitudes de actualización documental

- Las solicitudes de cambio en los documentos del SGI deben ser firmadas por el Líder del Proceso y pueden ser enviadas tanto por el Líder como por el Gestor del Proceso al Jefe de la OAP, incluyendo la justificación correspondiente para la creación, modificación o eliminación del documento. En los casos de creación o modificación, se deberá adjuntar la propuesta correspondiente y los soportes requeridos.
- La OAP brindará asesoría y acompañamiento a los procesos que lo requieran mediante mesas de trabajo, con el fin de ajustar o crear los documentos conforme a los requisitos del SGI.
- Cuando la creación, modificación o eliminación de un documento involucra a responsables de varias dependencias, el solicitante deberá coordinar mesas de trabajo para concertar el contenido de la información antes de presentar formalmente la solicitud de cambio a la OAP, las cuales pueden contar con la asistencia de la OAP en calidad de facilitador.

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PR-001
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Fecha	26/02/2025
		Clasificación de la información	Pública

- En el caso de modificaciones documentales, el proceso solicitante debe requerir el documento editable a la OAP.

5.2 Para la revisión de la solicitud, aprobación y publicación

- El Jefe de la OAP designa a un colaborador de la oficina como asesor del proceso que se encargará de gestionar la solicitud.
- Una vez solicitado el cambio documental por parte del proceso, le corresponde al asesor del proceso designado en la OAP revisar metodológicamente los cambios e informar en un plazo máximo de ocho (8) días hábiles, a la(s) dependencia(s) responsable(s) del documento, para que realicen la solicitud de actualización formalmente.
- La OAP debe aprobar las solicitudes de cambio de la documentación del Sistema en un plazo máximo de diez (10) días calendario a partir de su recepción.
- Se debe mantener actualizado el Listado Maestro de Documentos (GIN-FM-032), reflejando las versiones actuales, los cambios realizados y el control de los documentos obsoletos, ubicado en el repositorio de la OAP.
- Una vez actualizado el listado maestro se procederá con la publicación en página web de los documentos, en un plazo máximo de quince (15) días hábiles después de la aprobación del jefe de la OAP.
- En el marco de la gestión del SGI, los líderes y equipos de trabajo deben revisar la actualización documental de su respectivo proceso cada dos años e informar a la OAP sobre los cambios derivados de dicha revisión.

5.3 Para la administración y conservación de los documentos

- Los líderes y equipos de trabajo deben identificar y/o revisar semestralmente los cambios normativos y solicitar a la OAP la actualización de la Matriz de Identificación, Acceso, Evaluación y Seguimiento a Requisitos Legales y Otros Requisitos (GC-F-014), así como, del Normograma del proceso.
- En los casos en los que se requiera consultar un documento obsoleto, estos se encuentran bajo la custodia de la OAP para evitar su uso inadecuado, los cuales deben estar identificados con una marca que indique: "DOCUMENTO OBSOLETO".
- Cuando la sede electrónica de la Entidad no esté disponible debido a fallas tecnológicas, se podrá solicitar a la OAP la documentación a consultar, la cual se encuentra en el repositorio dispuesto para tal fin.

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PR-001
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Fecha	26/02/2025
		Clasificación de la información	Pública

- Los documentos del SGI que se impriman o se copien en medios magnéticos (USB, computador de uso personal, entre otros) se considerarán copias no controladas. El uso de estas copias será responsabilidad de quien las utilice, quien asumirá las implicaciones derivadas de su tenencia y uso.

6. PROCEDIMIENTO

No.	Actividad	Responsable	Punto de Control	Registro
1	<p>Recibir y verificar la solicitud.</p> <p>El asesor del proceso verifica que la Solicitud de cambio documental, diligenciada y enviada por el líder del proceso y/o el gestor designado a través de correo electrónico, este correctamente, se adjunten los documentos correspondientes a la creación o modificación y revisa el cumplimiento de los requisitos de la Guía Control de Documentos SGI.</p> <p>Si la solicitud cumple con todos los requisitos, se procede con la actividad No. 3. En caso contrario, la solicitud es devuelta por correo electrónico, indicando el motivo de la devolución para su ajuste y continua con la actividad No. 2.</p>	Asesor del Proceso	No aplica	<p>Solicitud de cambio y aprobación documental GIN-FM-001, firmada por el líder del proceso</p> <p>Correo electrónico</p>
2	<p>Ajustar el documento.</p> <p>El líder, el gestor y/o el equipo de trabajo, en conjunto con el asesor, realizan los ajustes necesarios conforme a los requisitos del SGI.</p> <p>Nota: esta actividad se realiza mediante correo electrónico o mesa(s) de trabajo con los participantes.</p>	<p>Líder del proceso</p> <p>Gestor del proceso</p> <p>Equipo de trabajo del proceso</p> <p>Asesor del proceso</p>	X	<p>Correo electrónico</p> <p>Formato lista de asistencia</p>
3	<p>Revisar y aprobar el documento por parte del proceso.</p> <p>-Elaboró:</p>	Gestor del proceso	X	Documento firmado en Elaboró,

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PR-001
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Fecha	26/02/2025
		Clasificación de la información	Pública

	<p>Si el gestor del proceso considera que el documento cumple con los requisitos técnicos, diligencia los datos en la casilla "elaboró" del documento y lo remite al equipo de trabajo de la dependencia para continuar con el trámite de revisión, en caso contrario, se continúa con la actividad No. 2.</p> <p>-Revisó: Si los participantes de la elaboración del documento determinan que este cumple con los términos técnicos, se procede con el diligenciamiento de la casilla "Revisó", y lo remite al asesor del proceso para que continúe el trámite de aprobación del documento, en caso contrario, se continúa con la actividad No. 2.</p> <p>Aprobó: Si el líder del proceso considera que el documento cumple con los requisitos técnicos, procede con el diligenciamiento de la casilla "Aprobó", y lo remite al gestor del proceso para que continúe el trámite correspondiente. En caso contrario, se continúa con la actividad No. 2.</p>	<p>Equipo de trabajo del proceso</p> <p>Líder del proceso</p>		<p>Revisó y Aprobó</p> <p>Correo electrónico</p> <p>Solicitud de cambio y aprobación documental GIN-FM-001, firmada por el líder del proceso</p>
4	<p>Codificar el documento y aprobar la solicitud.</p> <p>El asesor del proceso, una vez cuente con el documento revisado y aprobado por el proceso, lo codifica conforme a lo establecido en la Guía Elaboración de los Documentos del SGI (GIN-GU-001), y lo envía, junto con la solicitud de cambio documental al jefe de la OAP o a quien este delegue para su aprobación.</p> <p>Nota: Para el caso de eliminaciones, solo es necesario diligenciar y remitir la solicitud de cambio y aprobación documental GIN-FM-001.</p>	<p>Asesor del proceso</p>	<p>No aplica</p>	<p>Solicitud de cambio y aprobación documental GIN-FM-001, firmada por el líder del proceso</p> <p>Correo electrónico</p>

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PR-001
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Fecha	26/02/2025
		Clasificación de la información	Pública

5	<p>Aprobar la actualización documental.</p> <p>Si el Jefe de la OAP determina que el documento cumple con los requisitos establecidos, aprueba la solicitud y asigna el consecutivo de aprobación documental y lo remite al asesor del proceso por correo electrónico, para que continúe con el trámite, en caso contrario, la solicitud se devuelve al asesor del proceso para que se realice los ajustes.</p> <p>Nota 1: La fecha de firma de aprobación por parte del líder del proceso será la misma que la fecha de vigencia del documento.</p> <p>Nota 2: Cuando el documento requiera aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD), el solicitante deberá gestionar el trámite de revisión en la instancia correspondiente. Una vez aprobado por el CIGD, la OAP colocará la fecha de aprobación en la casilla de "aprobación", conforme al acta de la sesión.</p> <p>Nota 3: Cuando el documento requiera aprobación por acto administrativo, el solicitante debe remitir la versión aprobada por los involucrados en "elaboró", "revisó" y "aprobó" para someterla a aprobación final través de acto administrativo.</p>	<p>Jefe OAP</p> <p>Asesor del proceso</p>	X	<p>Solicitud de cambio y aprobación documental GIN-FM-001 aprobado por el jefe de la OAP</p> <p>Documento aprobado por CIGD o por acto administrativo</p> <p>Correo electrónico</p>
6	<p>Publicar el documento en el SGI.</p> <p>El responsable de las publicaciones, publica o elimina el documento aprobado en el SGI y notifica al asesor del proceso sobre la</p>	<p>Responsable de las publicaciones del SGI</p>	No aplica	<p>Registro de la publicación</p> <p>Correo electrónico</p>

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PR-001
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Fecha	26/02/2025
		Clasificación de la información	Pública

	publicación realizada, a través de correo electrónico, quien verifica que los cambios solicitados se reflejen correctamente en el SGI.			
7	<p>Socializar la actualización del documento.</p> <p>El asesor del proceso, a través de correo electrónico, informa al equipo del proceso sobre la publicación del documento en el SGI.</p> <p>El colaborador designado por la OAP consolidará todos los cambios documentales presentados en los procesos y elaborará un boletín informativo sobre los mismos, que enviará por correo electrónico para conocimiento de todos los colaboradores de la entidad.</p>	<p>Asesor del proceso</p> <p>Colaborador designado</p>	No aplica	<p>Correo electrónico</p> <p>Boletín informativo: cambios documentales del SGI</p>
8	<p>Actualizar el listado maestro de documentos.</p> <p>El responsable de las publicaciones, actualiza el listado maestro de documentos cada vez que se presenten cambios documentales, conforme a la aprobación documental.</p>	Responsable de las publicaciones del SGI	No aplica	Listado maestro de documentos GIN-FM-032 actualizado
9	<p>Archivar los documentos de la actualización documental.</p> <p>El asesor del proceso archiva los documentos relacionados con la solicitud de cambio documental en el repositorio de SharePoint o en el repositorio disponible designado por la OAP para la conservación y accesibilidad de la información.</p>	Asesor del proceso	No aplica	Repositorio actualizado

	PROCESO: GESTIÓN INTEGRAL	Código	GIN-PR-001
		Versión	011
	PROCEDIMIENTO: CONTROL DE LA INFORMACIÓN DOCUMENTADA	Fecha	26/02/2025
		Clasificación de la información	Pública

7. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
001	29/01/2008	Creación del documento.
002	31/12/2012	Ajuste de numerales 1.4, 2.2, 2.3, 2.4, 2.5 y 2.7.
003	22/10/2013	Se ajusta procedimiento de acuerdo a requisitos norma NTC 5906.
004	16/05/2014	Inclusión de nuevos tipos de documentos.
005	10/11/2014	Se incluyeron nuevos tipos documentales, se actualizaron responsables y se ajustó de acuerdo a requisitos de la norma NTC ISO 14001.
006	18/05/2016	Se ajustaron las actividades de los flujogramas, términos del documento, se eliminaron etapas que ya no se surten y se incluyó a los responsables de la gestión y líderes estratégicos de los procesos, como sujetos responsables de las actividades.
007	17/03/2017	Se realizan ajustes generales al documento y se incluye la estrategia para la publicación de los documentos y formatos, en la Web e Intranet.
008	10/07/2018	Se ajustan generalidades del documento, definiciones y actividades, por cambios en el proceso.
009	11/06/2020	Se ajustan generalidades del documento, definiciones y actividades, por cambios en el proceso.
010	30/03/2023	Se ajustan cargos, conforme a la estructura organizacional, Decreto 1380 de 2021.
011	26/02/2025	Se modificó el procedimiento en todos sus campos para mejorar la eficiencia y efectividad en la gestión de los documentos en la entidad, se eliminó el código "GC-PR-001" y se asignó una nueva codificación conforme a la "Guía de Elaboración de los Documentos SGI (GIN-GU-001).

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Mongui Gutiérrez Vargas. Cargo: Contratista OAP Fecha: 21/02/2025	Nombre: Carlos Alberto Cuesta. Cargo: Profesional Especializado OAP Fecha: 24/02/2025	Nombre: Lucy Margarita Osorio M. Cargo: Jefe Oficina Asesora de Planeación Fecha: 26/02/2025