



CIRCULAR INTERNA

PARA: SERVIDORES PÚBLICOS, CONTRATISTAS, PRACTICANTES Y JUDICANTES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES.

DE: SECRETARIA GENERAL

ASUNTO: INSTRUCCIONES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DE BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES (CERO PAPEL) Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA.

En atención a la Directiva Presidencial No. 04 de 2012, enmarcada en el programa 'Vive Digital', mediante la cual se insta a las entidades públicas a reducir el consumo de papel y a adoptar el uso de medios electrónicos en la gestión documental del Estado, con el propósito de incrementar la eficiencia administrativa y disminuir el impacto ambiental, y en concordancia con la Política de Gobierno Digital establecida en el Decreto 767 de 2022 el cual se promueve el aprovechamiento estratégico de las tecnologías de la información para la transformación digital del sector público y la mejora en la prestación de servicios, se refuerza el compromiso institucional de avanzar hacia una gestión documental más eficiente, transparente y sostenible mediante el uso de herramientas digitales.

En este mismo sentido, la Ley 594 de 2000 "Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones" y el Decreto 1080 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura", establecen las reglas, principios generales y los parámetros que regulan la gestión documental y la función archivística del Estado y la adopción de nuevas tecnologías, asegurando la eficiencia en el manejo de los documentos durante todo su ciclo de vida.

De igual forma, los Decretos 1083 de 2015 "Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública", que establece los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión institucional, y el 2106 de 2019 "Por el cual se dictan normas para simplificar, suprimir y reformar trámites, procesos y procedimientos innecesarios existentes en la administración pública", cuyo objeto es racionalizar la función administrativa mediante la adopción de mecanismos ágiles, modernos y digitales.

En concordancia, con el Decreto 1009 de 2020 "Por el cual se establece el Plan de Austeridad del Gasto" adoptado por las entidades que hacen parte del Presupuesto General de la Nación, se determina que dichas entidades deberán reducir y optimizar el consumo del papel, como aporte a la mitigación del impacto ambiental sobre los recursos naturales, a través de la conservación de buenas prácticas en materia de gestión documental, aplicación de instrumentos archivísticos y la adecuada optimización y uso de las tecnologías de la información y las comunicaciones.

En cumplimiento de lo anteriormente expuesto, al interior de la Superintendencia de Sociedades el Grupo de Gestión Documental establece la política "Cero Papel", esta iniciativa debe contar con el compromiso de todos los servidores públicos, contratistas, practicantes y judicantes de la entidad y busca

promover que las personas naturales o jurídicas que interactúan con la administración pública utilicen de forma exclusiva medios electrónicos, lo que hace necesario que tengan las condiciones técnicas necesarias y que se generalice el uso de estos medios para todos los involucrados.

En este proceso es indispensable aplicar correctamente los principios de gestión documental, de tal forma que pueda garantizarse la autenticidad, fiabilidad, inalterabilidad y disponibilidad de la información, conforme a las condiciones y plazos establecidos por la normativa vigente. Estas disposiciones además están orientadas a la racionalización y simplificación de trámites, procesos, procedimientos y servicios al interior de la entidad, con el propósito de eliminar barreras que impidan la oportuna, eficiente y eficaz gestión de la organización.

Así mismo, este enfoque contribuye a la protección del ambiente, y a la observancia de principios de la función administrativa, tales como la economía, celeridad y eficacia.

Esta Política está conformada por cuatro componentes principales:

1. Los procesos y procedimientos: Ajustar los lineamientos y procedimientos para implementar la política institucional orientada a reducir los impactos ambientales asociados al uso del papel, mediante acciones que promuevan su disminución, reúso y la transición hacia procesos de documentación digital.
2. La cultura organizacional: Fomentar buenas prácticas para minimizar el consumo de papel a través de estrategias de comunicación que permitan difundir la iniciativa por múltiples canales y promover el cambio de cultura y hábitos en el uso de los documentos.
3. El marco normativo y de gestión documental: Cumplir con la normatividad vigente en materia de gestión documental con el fin de garantizar la preservación y conservación de los documentos, en formato análogo y electrónico.
4. Tecnológico: Incluir todas las actividades relacionadas con la integración de las tecnologías de la información y las comunicaciones al desarrollo de la gestión documental y la administración de archivos, permitiendo la articulación de los documentos electrónicos con los procesos y procedimientos administrativos favoreciendo el manejo digital, y facilitando el trámite de documentos electrónicos reduciendo el uso de papel.

Con el fin de reducir el uso de papel, la presente Circular establece los siguientes lineamientos generales a seguir:

- **Consultar los documentos e información en los diferentes sistemas y aplicativos de la Superintendencia de Sociedades:** Todos los servidores públicos, contratistas, practicantes y judicantes de la entidad deberán adelantar la consulta de expedientes electrónicos y de información en general, teniendo en cuenta los protocolos de seguridad a través de los diferentes Sistemas de Información Documental, los diferentes aplicativos, el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos

Validar documento Res. 325 19-01-2015
5a73-Q788-Oa73-c788-5a73-c7AA

de Supersociedades y el Sistema Integrado de Gestión de Sociedades, entre otros.

- **Hacer uso de la sede electrónica en la página web de la Superintendencia de Sociedades:** A través de la sede electrónica de la Superintendencia de Sociedades, los usuarios externos tienen la posibilidad de radicar sus peticiones administrativas y jurisdiccionales, así como hacer seguimiento y controlar su trazabilidad hasta el destino final, contribuyendo a la reducción del uso de papel.
- **Radicación trámites internos:** Con el fin de evitar impresiones de solicitudes referentes a los requerimientos propios de los servidores públicos y contratistas de la entidad, se dispuso una ventanilla (Portal Web) en la página de la Superintendencia de Sociedades, ingresando por la opción Nuestra Entidad - Radicación de trámites Internos, que permite seleccionar un trámite específico y automáticamente es direccionado a la dependencia y/o grupo competente.
- **Fotocopiar e imprimir a doble cara:** Se fomentará el uso de la fotocopia e impresión a doble cara, así como la correcta configuración de las páginas antes de imprimir, excepto en los casos en que sea estrictamente necesario utilizar una sola cara.
- **Solicitud de copias de procesos Administrativos y Jurisdiccionales:** Respecto de las solicitudes de copias de documentos y expedientes de los diferentes procesos que se llevan en la Superintendencia de Sociedades, los grupos competentes descargarán la información de los aplicativos disponibles de la entidad donde reposa la información de manera digital y crearán un enlace OneDrive con la información requerida. Posteriormente, el mismo deberá ser convalidado por el funcionario y/o contratista, con el fin de verificar que cuente con la información correspondiente y que no presente fallas de accesibilidad al momento de ser consultado por terceros en cumplimiento con la política de la entidad. Lo anterior, sin perjuicio de que en los procesos judiciales que se tramitan ante despachos judiciales externos se deban acatar las ordenes de suministro y acceso a la información que dispongan las autoridades judiciales.
- **Contratos de servicios de impresión o fotocopiado:** La contratación de estos servicios deberá estar debidamente justificada y su alcance será progresivamente reducido en función de los avances en la digitalización de procesos. Asimismo, los contratos deberán incluir cláusulas orientadas al uso eficiente de los recursos, tales como el uso de papel reciclado, impresión a doble cara, en blanco y negro, modos de bajo consumo energético y la incorporación de tecnologías que permitan el seguimiento y control del consumo de papel.
- **Conocer el funcionamiento correcto de impresoras y fotocopadoras y minimizar su uso:** Todos los servidores públicos deberán conocer el correcto funcionamiento de impresoras, fotocopadoras y multifuncionales según corresponda, y evitar el desperdicio de papel que se deriva de errores en su utilización. En

Validar documento Res. 325 19-01-2015
5a73-Q788-Oa73-c788-5a73-c7AA

consecuencia, se realizará sensibilización mediante piezas gráficas respecto al manejo de las impresoras y al uso del papel.

- **Leer y corregir en pantalla:** Las revisiones y correcciones de los documentos se harán directamente en los computadores, evitando desperdicios de papel, con la inadecuada práctica de impresión sistemática de documentos para correcciones sucesivas. Igualmente, se deberá dar un uso óptimo de todas las herramientas tecnológicas como reducir tamaño, correctores ortográficos y gramaticales y sólo se imprimirá el documento final, si es estrictamente necesario. Además, se revisará la configuración del documento para evitar errores al imprimir utilizando la opción de vista previa.
- **Envío de documentos oficiales por correo electrónico:** Los documentos internos ya sean radicados como individuales o masivos (memorandos, circulares, informes, Resoluciones, entre otros), se asignarán desde el gestor documental y/o se enviarán a su destinatario por correo electrónico. En cuanto a los documentos de salida, al proyectar un documento individual o masivo se debe verificar previamente si el destinatario cuenta con una dirección de correo electrónico registrada, con el fin de seleccionar desde el gestor documental el medio de envío correo electrónico, utilizando para el efecto el servicio de correo certificado e-mail. Quedan exceptuados de esta regla aquellos documentos que, por disposición legal, deban enviarse en formato físico, validando la dirección en los registros básicos de información general de la sociedad, para garantizar el envío correcto y evitar su devolución.
- **Uso del correo electrónico:** Utilizar el correo electrónico institucional como principal medio de difusión de documentos, comunicaciones y notificaciones, sin perjuicio de las normas legales que apliquen. Para ello el Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología mantendrá registradas las cuentas de correos actualizados.
- **Guardar archivos en el computador:** En los casos que no se requiera copia impresa de los documentos y de acuerdo con la necesidad, estos se almacenarán en el disco duro del computador, OneDrive o en otros medios tecnológicos que permitan su conservación. Lo anterior, en la medida que todos los documentos radicados y expedientes se podrán consultar en el aplicativo Archivo Histórico, los sistemas y gestores documentales, según aplique, atendiendo las directrices del manual de archivos y los manuales de uso de los gestores documentales que pueden ser consultados en la Intranet- Sistema de Gestión Integrado - Gestión Documental - Documentos. En caso de requerir una copia de seguridad de correos electrónicos o documentos se solicitará la colaboración del equipo de mesa de ayuda de la Dirección de Infraestructura y Tecnologías de la Información.
- **Reutilizar el papel usado por una cara:** Se deberá hacer uso del papel impreso por una sola cara para la toma de notas, impresión de formatos a diligenciar de forma manual, documentos borrador, entre otros, teniendo en cuenta los protocolos de seguridad de la información.

Validar documento Res. 325 19-01-2015
5a73-Q788-Oa73-c788-5a73-c7AA

- **Reciclar:** Determinar el uso del papel en los lugares asignados dentro de la entidad para su reciclado e identificar diferentes usos y destinos de dichos residuos de tal forma que puedan ser aprovechados y utilizados con posterioridad. Lo anterior, teniendo en cuenta los protocolos de seguridad de la información.
- **Evitar copias e impresiones innecesarias:** Se deberán utilizar medios alternativos para compartir o guardar copias de los documentos de apoyo tales como el correo electrónico, la intranet, repositorios de documentos o carpetas compartidas con el fin de evitar impresiones innecesarias. Lo anterior, teniendo en cuenta los protocolos de seguridad de la información.
- **Sistema de Gestión Documental:** Durante todo el ciclo de vida de las comunicaciones oficiales de la entidad, desde su recepción, pasando por su creación, descripción, distribución, gestión, clasificación, organización, envío, almacenamiento, conservación, búsqueda, recuperación y acceso, hasta su disposición final, deberán ser radicadas y tramitadas a través del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Supersociedades, dando uso a la firma electrónica por parte de Superintendentes Delegados, Jefes de Oficina, Directores y Coordinadores.
- **Material bibliográfico producido por la Superintendencia de Sociedades:** Todo el material bibliográfico producido por la Superintendencia de Sociedades debe ser publicado de manera virtual y estará disponible en la página web de la entidad. Solo se editará en formato físico siempre y cuando sea estrictamente necesario y así lo apruebe en Comité Institucional de Gestión y Desempeño. En eventos pedagógicos donde su divulgación sea relevante, se informará la ruta de acceso.
- **Producción y consumo sostenible:** Atender los lineamientos establecidos en la política de compras sostenibles adoptada por la entidad, especialmente en las compras de papel e insumos para fotocopadoras e impresoras, en la tercerización de estos servicios y en la edición e impresión de publicaciones. Estos lineamientos continuarán siendo tenidos en cuenta en el proceso de contratación que se lleve a cabo según la "Política Nacional de Producción y Consumo Sostenible".
- **Eventos pedagógicos y capacitaciones externas e internas:** Se emplearán herramientas tecnológicas y aplicativos para el registro de asistentes a eventos pedagógicos y capacitaciones externas e internas, así mismo, para el diligenciamiento de encuestas de estos eventos. Estos aplicativos guardarán concordancia con los formatos establecidos en el Sistema de Gestión Integrado.
- **Proponer mejoras:** Los funcionarios de la entidad podrán presentar propuestas al Grupo de Gestión Documental que permitan mejorar los

Validar documento Res. 325 19-01-2015
5a73-Q788-Oa73-c788-5a73-c7AA

procedimientos en las áreas de trabajo y que impliquen eficiencia administrativa, reducción de papel y uso eficiente de recursos.

Cordialmente,

Diana Carolina Enciso Upegui
Secretaria General

ELABORADOR(ES):
NOMBRE: M0070
CARGO: FUNCIONARIO
REVISOR(ES) :
NOMBRE: L6861
CARGO: Coordinadora Grupo de Gestión Documental
NOMBRE: L6861
CARGO: Coordinadora Grupo de Gestión Documental
APROBADOR(ES) :
NOMBRE: L6861
CARGO: Coordinadora Grupo de Gestión Documental
NOMBRE: J3323
CARGO: Asesor Despacho Superintendente - Secretaria General
NOMBRE: DIANA CAROLINA ENCISO UPEGUI
CARGO: Secretaria General

Validar documento Res. 325 19-01-2015
5a73-Q788-Oa73-c788-5a73-c7AA