
	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GDO-PG-001
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Clasificada

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL




### SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

**Bogotá, D.C., 04 de Noviembre de 2025**

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GDO-PG-001
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Clasificada

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO .....	5
1.1 Objetivos específicos: .....	5
2. ALCANCE.....	5
3. RESPONSABLES .....	5
4. METODOLOGÍA Y DESARROLLO.....	6
4.1 Política De Gestión Documental .....	7
4.2 Principios de la Política de Gestión Documental.....	7
4.3 Definiciones.....	8
4.4 Marco Normativo .....	14
4.5 Mapa de Procesos .....	21
4.6 Proceso Del Programa De Gestión Documental.....	23
4.6.1 Principios Archivísticos .....	24
4.6.2 Componentes del Programa de Gestión Documental.....	24
4.6.3 Requerimiento Económico .....	25
4.7 Flujo Proceso Gestión Documental .....	26
4.8 Organización Documental .....	26
4.9 Transferencias Documentales.....	27
4.10 Criterios de valoración Documental.....	30
4.11 Valores Primarios .....	31
4.12 Procesos administrativos sancionatorios.....	35
5. SEGUIMIENTO.....	36
6. CONTROL DE CAMBIOS .....	38

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GDO-PG-001
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Clasificada

## 1. INTRODUCCIÓN


El Grupo de Gestión Documental en cumplimiento a lo establecido en el Título III del Decreto 1080 de 2015, relacionado con las directrices generales para la publicación de Información pública, la resolución 100-000040 del 2021 y lo estipulado en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, el cual establece que “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”, ha elaborado el Programa de Gestión Documental.

Este documento formula lineamientos y establece las actividades a realizar en el corto, mediano y largo plazo, a fin de que la Gestión Documental de la entidad se desarrolle atendiendo los siguientes procesos:

- a. Planeación
- b. Producción
- c. Gestión y trámite
- d. Organización
- e. Transferencia
- f. Disposición de documentos
- g. Preservación a largo plazo
- h. Valoración

Así mismo, establece un modelo conceptual que indica la relación media entre los documentos y las actividades de la entidad frente a los aspectos económicos, administrativos y tecnológicos que permitan establecer con participación a nivel directivo y los servidores en general la mejora de todo el sistema de gestión documental. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad, se identifica como autoridad archivística institucional y es el responsable de la actualización del presente documento.

La Superintendencia de Sociedades ha implementado acciones de mejora continua en la Gestión Documental, dando aplicación a la normatividad, y los documentos que están establecidos en el Sistema de Gestión Integrado, lo que garantiza que la gestión documental sea eficiente y de calidad. Dando cumplimiento a la 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 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,

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GDO-PG-001
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Clasificada


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 incluidas en el Documento de Políticas del Sistema de Gestión Integrado código GIN-PO-001, 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.

Por lo tanto, 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.

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".

Por consiguiente es importante señalar que el presente Programa de Gestión Documental de la Superintendencia de Sociedades establece la articulación de la gestión documental para realizar un trabajo colaborativo desde la alta gerencia, implementando estrategias que han permitido una correlación desde la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, Dirección Administrativa y Financiera, Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, y demás dependencias relacionadas, con el firme propósito de que esté alineado con cada uno de los objetivos estratégicos de la entidad, planes, programas y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, buscando que sea un instrumento archivístico que dinamice la gestión documental aportando a la consecución de las metas de la entidad y satisfacer las necesidades de información de la ciudadanía en general.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GDO-PG-001
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Clasificada

## 1. OBJETIVO

Proporcionar directrices y lineamientos generales que conlleven la estandarización y normalización de cada uno de los procedimientos relacionados con la producción, recepción, trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos, mediante la implementación de prácticas sistemáticas y coherentes en la gestión documental, con el fin de facilitar el acceso y la consulta de la información de manera segura, eficiente, ágil y confiable.

### 1.1 Objetivos específicos:


1. Diseñar e implementar procedimientos documentales estandarizados para cada etapa del ciclo de vida del documento, incluyendo la producción, recepción, trámite, organización, conservación y disposición final.
2. Establecer mecanismos de control y seguimiento que aseguren el cumplimiento de los lineamientos definidos, promoviendo la trazabilidad, integridad y seguridad de la información documental.
3. Optimizar el acceso y consulta de los documentos mediante la aplicación de herramientas tecnológicas y buenas prácticas archivísticas que permitan una gestión ágil, confiable y oportuna de la información.

## 2. ALCANCE

El Programa de Gestión Documental aplica para los Archivos de Gestión, el Archivo Central, incluyendo las intendencias regionales, teniendo en cuenta los procesos archivísticos destinados a los mismos; su producción inicial hasta su disposición final por consiguiente como instrumento archivístico, se desarrollará en el marco de ejecución al interior de la Entidad, a través del Plan de Acción por dependencias; así mismo, se articulará con los sistemas de gestión de la Entidad para ser implementado en todas las dependencias por todos los servidores públicos que produzcan y gestionen documentos para la entidad en cumplimiento de sus funciones, en aras de mantener la integridad de los documentos.

## 3. RESPONSABLES

Con base en el artículo 16 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y el Capítulo 3 del acuerdo 001 de 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, 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 Dirección Administrativa y está a su vez a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental en quien recae las funciones en materia de Archivo,

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GDO-PG-001
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Clasificada

Correspondencia y Gestión Documental en General, esto en coordinación también con el Grupo de Apoyo Judicial, la Oficina de Planeación y la Oficina de Control Interno.

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


La Secretaría General, la oficina de Control Interno, las intendencias regionales, 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, contratistas, pasantes y adjudicantes que genere, reciba y administre documentos de archivo deberá conocer e implementar el Programa de Gestión Documental.

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

La responsabilidad de mantener el control y vigilar la efectividad del sistema, es de los directivos y coordinadores de grupo quienes son responsables de la gestión y administración de los diferentes procesos al interior de sus dependencias y como resultado, deben asegurarse en que se tengan establecidos los procedimientos aplicables para establecer y mantener un ambiente propicio para la operación del sistema de gestión documental, mediante la generación de una cultura que promueva entre los servidores públicos el reconocimiento de la gestión documental como parte de los procesos y sistemas institucionales con una clara definición de responsabilidades, cumpliendo la normatividad archivística, así como la clasificación y delegación de funciones, con una actitud comprometida, íntegra logrando los objetivos y metas establecidos en el programa de gestión documental de la entidad.

#### **4. METODOLOGÍA Y DESARROLLO**

El Programa de Gestión Documental (PGD), de la Superintendencia de Sociedades, está dirigido a las Delegaturas, Intendencias regionales, Oficinas, Direcciones y Coordinaciones y líderes de grupo de cada una de las dependencias y/o grupos de trabajo que componen la estructura orgánica y funcional de la Entidad. Conforme al Decreto 2609 de 2012, en su Artículo 3, el cual establece que "la gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como de

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GDO-PG-001
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Clasificada

los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado y las respectivas entidades públicas”.

Considerando los procesos técnicos de planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencia, disposición, preservación a largo plazo y valoración documental.

#### 4.1 Política De Gestión Documental


De acuerdo con el documento de políticas del Sistema de Gestión Integrado de la entidad, identificado con el código: GC-PO-001: La política de gestión documental se encuentra establecida como

El propósito de la política es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos con el fin de propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; tienen la obligación de recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable.

#### 4.2 Principios de la Política de Gestión Documental

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


- **Transparencia:** Los documentos e información generada por la Entidad deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.
- **Orientación al ciudadano:** Todas las actividades generadas para el desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos sean fuente de información para los grupos de interés

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GDO-PG-001
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Clasificada

- **Modernización:** Se utilizarán las tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental Institucional.
- **Eficiencia:** Sólo se producirán los documentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, funciones y procesos de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Integral.
- **Protección del medio ambiente:** Con la adopción de los lineamientos establecidos dentro de la política Cero Papel, para la reducción del consumo de papel, siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido.
- **Cultura archivística:** Se adelantará la sensibilización de los funcionarios y contratistas respecto de la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la entidad.


#### 4.3 Definiciones

- **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

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GDO-PG-001
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Clasificada

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.
- **Activo de información:** Es la información que, por su importancia para las actividades de la Superintendencia de Sociedades, ha sido declarada 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
- **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 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


	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GDO-PG-001
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Clasificada

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 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.


	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GDO-PG-001
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Clasificada

- **Documento electrónico de archivo:** Es el registro de información generada, recibida, 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 iniciadora 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.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GDO-PG-001
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Clasificada


- **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 con lápiz de mina negra.
- **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.
- **Gobierno de Información:** Se trata de proteger los activos de información de la organización y extraer el mayor valor de ella, se enfoca en la calidad, seguridad, cumplimiento y en la participación de personas, procesos y tecnología.
- **Ordenación documental:** La ordenación es una operación archivística consistente en establecer secuencias naturales de acuerdo con 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

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GDO-PG-001
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Clasificada

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 fono técnica 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: 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.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GDO-PG-001
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Clasificada


- **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 de manera permanentemente.

#### 4.4 Marco Normativo


Ley	80 de 1989	Por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Constitución política De Colombia	1991	Constitución política De Colombia de 1991
Circular Externa	002 de 1997	Parámetros para tener en cuenta para implementación de nuevas tecnologías en los archivos públicos.
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 las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo	03 de 2013 AGN	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GDO-PG-001
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Clasificada


Acuerdo	06 de 2019 AGN	Por la cual se adoptan y reglamentan las condiciones para la declaratoria de Bienes de Interés Cultural de Carácter Documental Archivístico -BIC-CDA- y se dictan otras disposiciones
Acuerdo	50 de 2000 AGN	Desarrolla el artículo 49 del título VII "Conservación de documentos...", del Reglamento General de Archivos sobre "Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo".
Ley	594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Circular Interna	No. 011 del 22 de junio del 2001	Implantación Sistema de Información Documental.
Circular Externa	07 de 2002	Organización y conservación de los documentos de archivos de las entidades de la Rama Ejecutiva del orden nacional.
Circular Externa	004 de 2003	Organización de historias laborales.
Circular Interna	011 del 09 abril de 2003	Utilización de los sistemas de Información
Circular Interna	No. 02 del 12 de febrero del 2004	Procedimiento para reconstrucción de radicaciones o recuperación de información en caso de extravío de documentos.
Circular Interna	No. 165- 000013 Rad. 2005- 01-165835	Agilizar trámites de prorrogas.
Circular Externa	No. 002 de 2012 AGN	Circular Externa No. 002 de 2012 - Adquisición de herramientas tecnológicas de Gestión Documental.
Circular Externa	No. 003 de 2012 AGN	Circular externa No.003 de 2012 - Responsabilidad del AGN y del SNA respecto a los archivos de DDHH y Memoria Histórica en la implementación de la Ley 1448 de 2011, "Ley de Víctimas".

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GDO-PG-001
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Clasificada

Circular Externa	No. 005 de 2012 AGN	Circular Externa No. 005 de 2012 - Procesos de Digitalización y Comunicaciones Oficiales Electrónicas en la Iniciativa Cero Papel.
Directiva Presidencial	04 de 2012	Eficiencia Administrativa y Lineamientos de la Política Cero Papel en la Administración Pública
Norma ISO	27001: 2022	Norma desarrollada por ISO (organización internacional de Normalización) con el propósito de ayudar a gestionar la Seguridad de la Información en una empresa.
Resolución	547-003261 de 2013	Por la cual se ajustan y actualizan las Tablas de Retención Documental (TRD) de la Superintendencia de Sociedades, se adoptan y se ordena su aplicación.
Circular Externa	Circular 01 de 2014	Cumplimiento de la Ley 594 de 2000, El Decreto 2578 de 2012, El Decreto 2609 de 2012 y el Decreto 1515 de 2013
Circular Interna	547-000004 de 2014	Instrucciones para la Implementación de Buenas Prácticas Ambientales (Cero Papel) y Gestión Administrativa
Circular Externa	Circular 01 de 2015	Alcance de la expresión: "Cualquier medio técnico que garantice su reproducción exacta"
Decreto	1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único del sector cultura
Decreto	1081 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Reglamentario Único del Sector Presidencia de la República.
Circular Externa	001 de marzo de 2020	Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales. Archivo General de la Nación.
Circular Interna	500-000036 de 2020	Seguridad de la Información
Decreto	1736 de 2020	Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Sociedades.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GDO-PG-001
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Clasificada

Ley	2069 de 2020	"Art 70. Por medio del cual se impulsa el emprendimiento en Colombia" traslada las competencias de inspección, vigilancia y control de las cámaras de comercio, así como las previstas en los artículos 27,37 y 94 del Código de Comercio respecto del registro mercantil, el ejercicio profesional del comercio y la apelación de los actos de registro, de la Superintendencia de Industria y Comercio a la Superintendencia de Sociedades.
Resolución	100-006189 de 2020	Por la cual se regula el uso de la firma digital y electrónica a través de los servicios informáticos electrónicos de la Superintendencia de Sociedades
Resolución	100-004108 de 2021	Por la cual se modifica la Resolución 100-006428 de 20 de octubre de 2020, que adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Sociedades y se estableció el reglamento de funcionamiento
Resolución	100-000163 de 2021	Por la cual se modifica la Resolución 100-006428 de 20 de octubre de 2020, que adoptó el Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Sociedades y se estableció el reglamento de funcionamiento.
Resolución	513-000256 de 2021	Por la cual se adoptan las tablas de Valoración Documental de la Superintendencia de Sociedades.
Decreto	255 de 2022	Por el cual se adiciona la Sección 7 al Capítulo 25 del Título 2 de la Parte 2 del Libro 2 del Decreto 1074 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Comercio, Industria y Turismo, sobre normas corporativas vinculantes para la certificación de buenas prácticas en protección de datos personales y su transferencia a terceros países.
Ley	2195 de 2022	Por medio de la cual se adoptan medidas en materia de transparencia, prevención y lucha contra la corrupción y se dictan otras disposiciones.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GDO-PG-001
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Clasificada

Acuerdo	001 de 2024 AGN	Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.
---------	--------------------	--


El proceso de gestión documental de la entidad 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.

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 relevancia y utilidad para la sociedad en general, la academia, el Estado y demás agentes interesados que requieran de su eventual recuperación, trámite y consulta, con base en lo anterior, y teniendo en cuenta que todo el quehacer, tanto misional como administrativo, de la Superintendencia de Sociedades se materializa y se evidencia en la información producida y recepcionada, se presenta a continuación un diagnóstico de gestión documental, entendido como lo define el Archivo General de la Nación, en cuanto a que es un "instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final".

Dicho proceso cuenta con una caracterización que se fundamenta en la atención del usuario, capacitación constante a los grupos de valor de la Entidad frente al manejo del sistema de gestión y sus aplicativos. La caracterización del proceso de gestión documental se encuentra en la página web de la entidad, en la sección de Sistema de Gestión Integrado (SGI).

Así mismo, la Superintendencia de Sociedades cuenta con un amplio portafolio de soluciones desarrolladas en diversas herramientas, entre las cuales se encuentra el Gestor Documental, el cual soporta las operaciones asociadas al manejo de la correspondencia recepcionada y producida por la entidad, el tránsito interno, así como el almacenamiento y administración de documentos físicos digitalizados y electrónicos asociados a los diferentes procesos misionales y de apoyo, servicios que se encuentran regulados por la normatividad nacional en materia de transformación digital, gobierno digital, gestión documental electrónica y preservación de la información.

Ahora bien, es importante señalar con base en las auditorias efectuados por el Archivo General de la Nación en las vigencias 2019 y 2023 se obtuvieron no conformidades o

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GDO-PG-001
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Clasificada


hallazgos, que llevaron a la entidad a contar con un proveedor encargado de implementar un nuevo gestor documental en cumplimiento a las directrices emanadas por el Archivo General de la Nación, en el cual requieren establecer una estructura conceptual y una ruta de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, a través de la incorporación de lineamientos y tomando como referencia mejores prácticas y estándares nacionales e internacionales como Moreq para ayudar a establecer los requisitos funcionales y no funcionales del SGDEA, las Normas Técnicas Colombianas NTC 15489-1 y NTC 15489-2, como metodologías que sustentan las políticas, procedimientos y prácticas de gestión documental que definirán el modelo de gestión contemplado en las NTC 30301, NTC 30302 y por supuesto los requerimientos funcionales del sistema, así como las NTC 16175-1, NTC 16175-2, NTC 16175-3, que contienen las directrices a tener en cuenta por la organización para la gestión de sus documentos electrónicos, así como los requisitos que debe cumplir el software para lograrlo, en coordinación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Considerando que la Entidad desarrolla un proceso de modernización tecnológico y estratégico a través del uso de su arquitectura empresarial, que busca la integración de las plataformas, facilitando la prestación del servicio, suministro de información, comunicación interna y externa, optimización de los procesos de administración de aplicaciones reduciendo costos y tiempos de mantenimiento e incorporación de nuevas funcionalidades; se hizo necesario actualizar el sistema de gestión documental con miras a la implementación de un sistema de gestión documental electrónica y de archivo digital, alineado con las políticas de gobierno digital y la arquitectura empresarial de la Entidad, donde se garantice el cumplimiento de las políticas establecidas por Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como del Archivo General de la Nación, por lo cual se están desarrollando las siguientes actividades de implementación del SGDEA.

De acuerdo con lo anterior, a través de las visitas a los archivos que realiza el Grupo de Gestión Documental, apoyadas en el marco normativo, y las auditorías internas realizadas por la oficina de Control Interno o auditores externos, se comprobará la implementación y ejecución del Programa de Gestión Documental.

Cabe resaltar que la Superintendencia de Sociedades cuenta con diferentes mecanismos para la disponibilidad de información y acercamiento con los usuarios, como se describen a continuación:

- **Portal Web:** <https://www.supersociedades.gov.co>, portal que tiene disponible el acceso a la información requerida por los ciudadanos, la cual se visualiza a través de la pestaña, Servicio al ciudadano, opción transparencia y acceso a la información pública.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GDO-PG-001
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Clasificada

No obstante, como ya se mencionaba la Entidad cuenta también con canales para la atención y gestión virtual 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](mailto:webmaster@supersociedades.gov.co) .Este es un sistema de acceso virtual que permite al ciudadano acceder a los servicios electrónicos misionales de la Superintendencia, teniendo control, procesamiento, trazabilidad, almacenamiento y transparencia en sus peticiones hasta su destino final.

- **Radicación de trámites internos:** Permite a los funcionarios realizar la radicación de sus trámites de una manera fácil y ágil, obteniendo de manera casi inmediata su respectivo número de radicado, a través del enlace: <https://www.supersociedades.gov.co/web/nuestraentidad/radicacion-tramites-internos>

La Superintendencia de Sociedades posee para el tratamiento y procesamiento de la información (hardware, software, inventarios, bases de datos, recurso humano, entre otros); nuestro activo de información clasificado como software es el Sistema de Información Documental SGD (Gestor Documental), que es un software automatizado mediante el cual la Superintendencia de Sociedades recibe, procesa, controla y almacena los documentos que genera y recibe la Entidad.

Desde el Proceso de Gestión de la Infraestructura y Tecnología 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 y 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

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GDO-PG-001
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Clasificada

procedimiento, para el adecuado uso, manejo y control de la información en la Entidad.

Así mismo, y 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 (Gestor Documental) cuenta con diferentes tipos de seguridad denominados:

- Seguridad por dependencia
- Seguridad Mixta
- Seguridad Restringida
- Seguridad Jerárquica
- Seguridad Dependencia Funciones
- Seguridad VIP Seguridad Por Reorganización


De acuerdo con lo sensible de la información al interior del documento desde el Gestor Documental, se le asigna el tipo de restricción pertinente. De igual manera, en el MANUAL SID (GDOC-M-003), se establecen las pautas relacionadas con la seguridad en torno al acceso a la información.

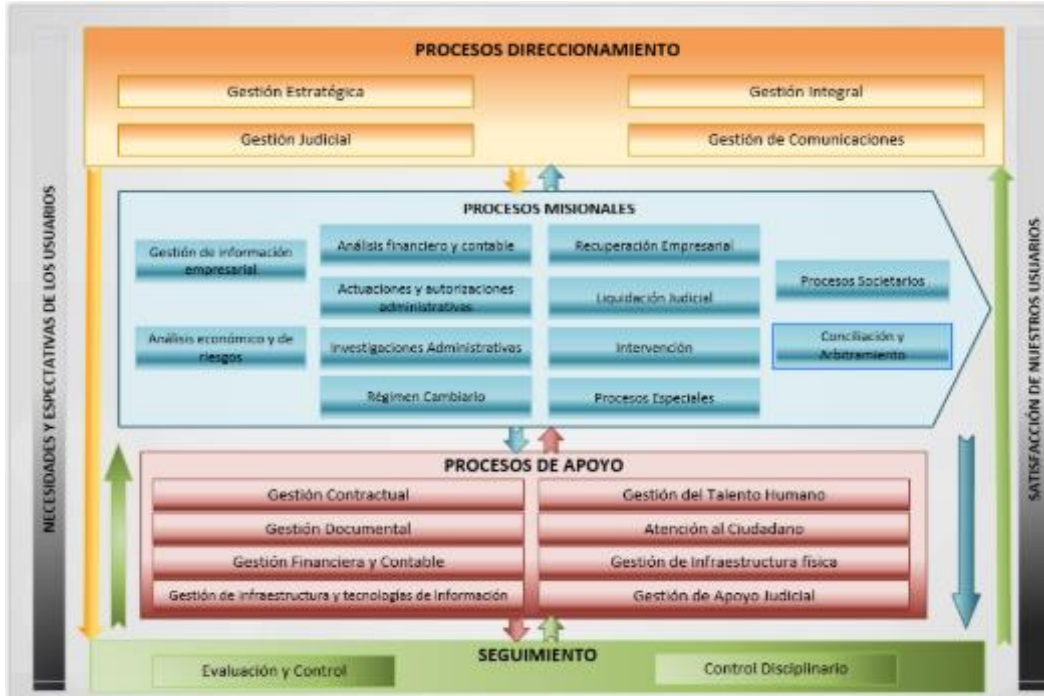
#### **4.5 Mapa de Procesos**

La entidad ha construido un mapa interactivo desde la página web, a través del cual se podrá acceder a la caracterización, documentos, formatos, normogramas y las dependencias que participan.

El Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia de Sociedades es una herramienta sistemática y transparente que permite lograr la satisfacción de los usuarios y demás partes interesadas, mediante la gestión por procesos. Está conformado por el Sistema de Gestión de la Calidad "SGC", el Modelo Estándar de Control Interno "MECI", el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Centro de Conciliación y Arbitraje, el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información "SGSI", el Sistema de Gestión Ambiental "SGA" y el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo "SGSST".

Cabe mencionar que, con los objetivos de calidad en la Superintendencia de Sociedades, se ha implementado el sistema integrado de gestión. Este modelo integra el Sistema de Control Interno (MECI), el GP 1000, ISO 9001, 27001, 14001, 45001 y norma técnica colombiana 5906, cuya finalidad es la articulación de todos sus procesos que permita una gestión transparente, eficiente, eficaz y efectiva.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GDO-PG-001
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Clasificada




**Fuente: Superintendencia de Sociedades**

A continuación, se relaciona el enlace, en el cual se puede efectuar la revisión de cada proceso misional y transversal que tiene la entidad: <https://www.supersociedades.gov.co/web/nuestra-entidad/quienes-somos>

El manual de operaciones fue aprobado mediante la resolución No. 165-005317 del 3 de diciembre de 2008; en este documento se consolidan todos los procesos adoptados por la Entidad para el cumplimiento de los lineamientos, políticas, normas y disposiciones internas, necesarias para direccionar las operaciones de la Entidad hacia el logro de su misión y objetivos.

Cada uno de los sistemas integra todos los procesos de direccionamiento, misionales, de apoyo y de seguimiento de la Superintendencia de Sociedades, mediante el ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar), obteniendo como resultado el mapa de procesos de la entidad.

Dada la necesidad, Los documentos dirigidos a la Entidad deberán ser presentados A través de ventanillas especializadas y buzones oficiales destinados a atender respectivamente, los trámites administrativos y jurisdiccionales, En ambos casos, se conservarán las etapas correspondientes al proceso de radicación. Antes de radicar cualquier documento, se debe verificar si la sociedad se encuentra vinculada a un proceso activo dentro de la Entidad o si el documento corresponde a una respuesta

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GDO-PG-001
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Clasificada


a una radicación previa, asimismo, se debe revisar el contenido del documento para asignar al trámite, establecidos en el formato GDO-FM-009\_ Tabla de trámites) y asignar a las dependencias, según corresponda. En caso de ser requerida la radicación de documentos elaborados por los Grupos internos de trabajo de la Entidad, estos deberán realizarse utilizando las plantillas o formatos actualizados, razón por la cual antes de ser oficializados, serán revisados, verificando encabezados, pie de página, firma, y demás datos para dar cumplimiento a los formatos establecidos.

Cabe mencionar que los documentos requeridos para el presente programa se encuentran ubicados al interior de la caracterización del proceso de gestión documental y se sugiere que, siempre que sea necesario su uso, se consulte el mapa de procesos, se descarguen y se trabaje sobre las versiones actualizadas, y así evitar el uso de versiones obsoletas.

En caso de deterioro de documentos por las inadecuadas condiciones de preservación y por “pérdida de información por catástrofe natural u ocasionada por personas”, se deberá aplicar la Guía de Recuperación de datos en caso de Pérdida 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 GTI-GU-005 Plan de Recuperación Ante Desastres.

#### **4.6 Proceso Del Programa De Gestión Documental**

La Superintendencia de Sociedades gestiona su documentación electrónica a través de un sistema automatizado, denominado Gestor Documental, mediante el cual se recibe, procesa, controla y almacena los documentos que se producen 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, basados en el marco normativo existente y los dos principios archivísticos.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GDO-PG-001
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Clasificada

#### 4.6.1 Principios Archivísticos

Dentro del programa de Gestión Documental, la función archivística se desarrollará con base en los principios definidos en el acuerdo 001 de 2024:

- **Principio de procedencia:** Se refiere a los documentos que, por sus características, no deben mezclarse con los de otro fondo, y debe situarse 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 produjeron.


#### 4.6.2 Componentes del Programa de Gestión Documental

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 Digital.

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 el principio de orden original, así como los conceptos básicos que permitan una mejor comprensión del programa de gestión documental.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GDO-PG-001
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Clasificada


#### 4.6.3 Requerimiento Económico

Para garantizar la prestación del servicio en la entidad, se validarán los recursos presupuestales para dar cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia, así como garantizar que el talento humano sea calificado, como también contar con los recursos e insumos, garantizando así la efectividad en la administración, supervisión y control de los archivos; dichos recursos los establece la entidad Superintendencia de Sociedades por cada vigencia, de acuerdo con la asignación con la preparación del proyecto de presupuesto bajo los lineamientos que, para el efecto, dispone el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Por consiguiente, el Ministerio asignará los recursos financieros para la implementación del PGD a corto, mediano y largo plazo, con base en las metas establecidas por el Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General, en el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

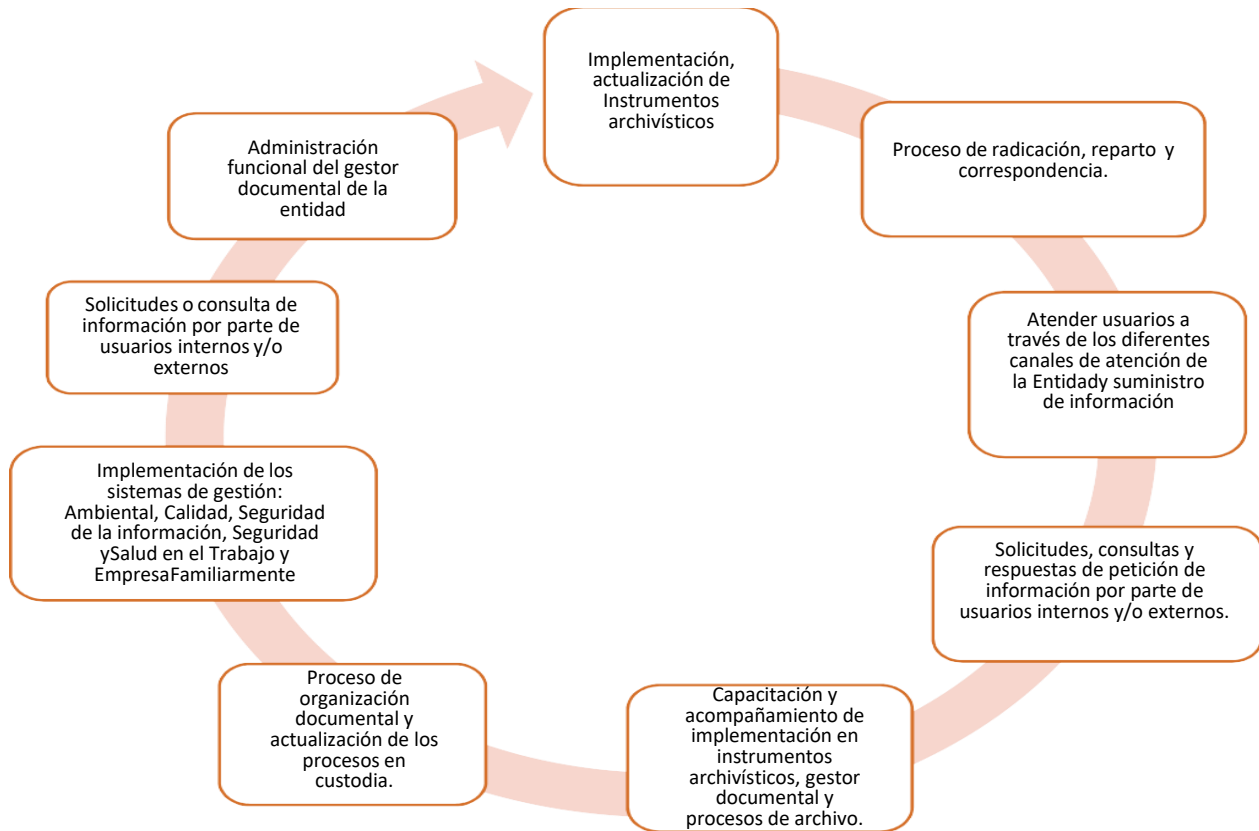
El Proceso de Gestión Documental tiene como propósito administrar el flujo documental de la Entidad, mantener disponible la información, aplicar las políticas de seguridad y brindar atención oportuna y confiable a las solicitudes de los usuarios internos y/o externos.

El proceso inicia con los requerimientos de gestión documental presentados por usuarios internos y/o externos, continúa con la radicación, digitalización y reparto de estos 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 de 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.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GDO-PG-001
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Clasificada

#### 4.7 Flujo Proceso Gestión Documental




**Fuente: Elaboración propia.**

#### 4.8 Organización Documental

La organización documental consiste en una serie de operaciones técnicas con el fin de brindar a los documentos un tratamiento adecuado que permita su posterior recuperación y consulta. Esta debe basarse en la información consignada en las Tablas de Retención Documental aprobadas por la entidad y el Cuadro de Clasificación Documental - CCD existente, detallados en el Manual de Archivo Central y Archivo de Gestión Código GDO-MA-002.

Para este proceso, la Superintendencia de Sociedades cuenta con las Tablas de Retención Documental y su respectivo Manual de Aplicación, Código GDO-MA-002. En el momento se están realizando las actividades ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación para su respectiva evaluación, convalidación.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GDO-PG-001
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Clasificada

#### 4.9 Transferencias Documentales

Para las transferencias primarias, la Superintendencia de Sociedades tiene como herramienta el Manual de Archivo Central y de Gestión, así como el Manual de Aplicación de las TRD, en los cuales se encuentran consignadas las disposiciones que describen cómo deben realizarse este procedimiento; a saber: Los documentos, una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de Gestión, 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.). Para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el (la) coordinador (a) del Grupo de Gestión Documental, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación y siguiendo las directrices del citado manual.


Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán de acuerdo con el instructivo del formato GDO-FM-031 Rótulo de Identificación de Caja.

Así mismo, es necesario establecer si el archivo amerita conservación; antes de enviar los documentos al Archivo Central, 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.

Finalmente, antes de realizar el proceso se realiza la revisión del manual de archivo central y de gestión, el cual aborda los siguientes temas:

- Requisitos para la transferencia.
- Transferencia de documentales de los Archivos al archivo Central.
- Eliminación de documentos
- Proceso de eliminación


ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
<b>Transferencias de otros formatos</b>	Describir como es el procedimiento para transferir material sonoro, videos, medios magnéticos, entre otros.
<b>Transferencias documentales primarias</b>	Realizar una descripción más detallada del procedimiento.
<b>Validación de procesos archivísticos</b>	Verificar la aplicación de clasificación, ordenación y descripción

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GDO-PG-001
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Clasificada

<b>Inventarios</b>	Validar y hacer seguimiento al diligenciamiento del FUID según el acuerdo 042 y demás disposiciones del AGN.
--------------------	--

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

ASPECTOS/CRITERIOS	ACTIVIDADES POR DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITO			
		(A-Administrativo) - (L-Legal) (Funcional) (T-Técnico)			
		A	L	F	T
<b>Organización de los Documentos</b>	Los documentos producidos en la SuperSociedades son asociados a los procesos y procedimientos establecidos en el SGI, de modo que se implementan formatos los cuales cuentan con sus instrucciones para gestionar.	X	X	X	X
	Determinar las necesidades de gestión documental en cuanto a la administración, organización, custodia, y consultas de los archivos de gestión y central para definición de las estrategias a socializar al interior de la entidad.	X	X	X	
	Establecer lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo, de acuerdo con los parámetros fijados en la entidad SuperSociedades.	X	X	X	
	Seguimiento a la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos en archivos de gestión.	X	X	X	X
<b>Planificación de las Transferencias Documentales</b>	Diagnóstico de las Tablas de Retención Documental (TRD) por etapas de acuerdo a los cambios de estructura orgánica para identificar la conservación de los documentos.	X	X	X	X
	Uso de herramientas automatizadas que aprobar y aplicar las Tablas de Retención Documental	X	X	X	X
	Proyectar el cronograma de transferencias primarias documentales teniendo en cuenta la actualización de las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	
	Orientar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad. (Revisión de manuales, utilización de formatos entre ellos, el Formato único de Inventario Documental (FUID), Hojas de control, Rótulo de Unidades documentales y cajas y realización de actas en el gestor documental según sea el caso.	X		X	
<b>Eliminación Técnica de los Documentos</b>	La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en las Tablas de Retención Documental o en las tablas de Valoración documental, aprobadas por el correspondiente Comité Institucional según el caso	X	X	X	X

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GDO-PG-001
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Clasificada

	Aprobación por parte del Comité, levantamiento de las actas de eliminación para formalizar la actuación previamente y por un período de treinta (30) días publicar en la página Web de la respectiva entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia puedan ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso, ante el Archivo General de la Nación.	X	X	X	
	Previamente y por un período de treinta (30) días se deberá publicar en la página Web de la respectiva entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso al Archivo General de la Nación.	X	X	X	X
	La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales.	X	X	X	


En cuanto a la Disposición final – Conservación Total, las series y subseries que conservará la Superintendencia de Sociedades son aquellas que, por sus valores secundarios, van a conformar el patrimonio histórico de la nación; adicionalmente, aquellas agrupaciones de documentos que, por su escasa producción o por ser representativas para un periodo de tiempo, merecen ser conservadas en su soporte original.

Los documentos se caracterizan por que cumplen las siguientes condiciones:

- Contienen valores secundarios
- Evidencian el origen, la organización, la evolución y la cultura de la entidad.
- Información con impacto para el individuo, la institución, sobre tendencias históricas relacionadas con la política, la economía, ciencias y técnicos.
- Contienen datos relacionados con la protección de los derechos civiles, financieros, sociales u otros.
- Agrupaciones documentales que reflejen la función propia de cada oficina productora.

Asimismo, se tendrá en cuenta que los documentos de conservación total no podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier otro medio (digitalización o microfilmación).

Igualmente, para la Disposición final - Selección Documental, definida como el proceso de selección, mediante el cual se determina el destino final de la documentación, bien sea para su eliminación o su conservación total o parcial. La

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GDO-PG-001
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Clasificada

selección documental permite: Lograr mejor control y fácil localización de los documentos necesarios, ya sea para el servicio de la administración misma o para los usuarios externos; brindar como resultados acervos documentales coherentes que reflejen la estructura de la dependencia que los produjo; reducir costos en espacio, tiempo y materiales que garanticen la conservación documental. Con la selección documental se busca en la propuesta de las tablas de retención documental la conservación parcial de documentos que, aun habiendo cumplido valores primarios y a través de un muestreo; sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de las funciones de la Superintendencia de Sociedades.


Así las cosas, el criterio que se tiene en cuenta para la selección documental se aplica a series y subseries documentales misionales de gran volumen, cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series documentales que son de conservación total, en directa relación con el volumen de la documentación producida por cada vigencia.

Para la aplicación de este muestreo se identificaron algunos criterios como el muestreo cualitativo o selectivo, documentos estrechamente relacionados con las reclamaciones de los ciudadanos que tenga afectación de los derechos fundamentales, el funcionamiento del estado frente a la vulneración de derechos, Información sobre las estrategias del sistema integrado de la entidad, Información sobre entidades sancionadas por omisión en el envío de información económica y financiera sobre operaciones específicas de las sociedades, Empresas que se liquidaron por el impacto de tratados de libre comercio, entidades destacadas en el país, empresas con gran solvencia económica, entidades involucradas en temas de narcotráfico, entidades que desaparecieron a causa del COVID-19 u otra pandemia.

Y, por otra parte, el muestreo sistemático cuantitativo, que establece criterios de selección de tipo numérico, que establece un mecanismo proporcional y representativo para la revisión y selección de expedientes electrónicos a ser transferidos; se definieron rangos de producción anual asociados a un porcentaje de muestreo. Este enfoque permite garantizar un equilibrio entre el control documental y la optimización.

#### **4.10 Criterios de valoración Documental**

El proceso de valoración documental se ha identificado haciendo énfasis en el uso e importancia que tienen los documentos para las oficinas productoras en el desarrollo de las funciones asignadas.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GDO-PG-001
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Clasificada

#### 4.11 Valores Primarios

La valoración primaria surge del análisis de las funciones de las oficinas productoras, los procedimientos, lo contemplado en normas externas aplicables a la prescripción y caducidad de los documentos, mediante los cuales se justificaron valores administrativos, legales, jurídicos, fiscales que son de interés para las oficinas productoras.


Una vez finalizado el trámite del expediente, estos valores se traducen en el número de años que se deben retener los documentos antes de ser transferidos al archivo histórico o aplicado el proceso de eliminación documental.

- **Valor Administrativo:** Este valor está dado por el trámite que realiza la entidad, frente a los documentos recibidos y enviados como consecuencia del desarrollo de las funciones. Los documentos de archivo desde su origen hasta su disposición final tienen valor administrativo el cual según los criterios normativos se traduce en el tiempo que se deben retener los documentos durante el ciclo de vida de estos hasta antes de su disposición final.
- **Valor Contable:** Se identifican aquellos documentos que puedan aportar evidencia del manejo de los recursos públicos de la entidad, relacionados con gastos de funcionamiento e inversión, ejecución de presupuesto y los movimientos económicos de la entidad.

**Decreto 2649 de 1993, artículo 134:** “Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones.

Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.

Tratándose de comerciantes, para diligenciar el acta de destrucción de los libros y papeles de que trata el artículo 60 del Código de Comercio, debe acreditarse ante la Cámara de Comercio, por cualquier medio de prueba, la exactitud de la reproducción de las copias de los libros y papeles destruidos.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GDO-PG-001
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Clasificada


**Ley 965 de 2005.** Artículo 28. **Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio.** “Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta... Lo anterior sin perjuicio de los términos menores consagrados en normas especiales”.

**Resolución 525 de 2016** “Por el cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la norma de procesos contable y Sistema de Documental Contable” Numeral 4.1 Medios y tiempo de conservación... “El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documentos o comprobantes, pudiendo utilizar para el efecto, a elección de la entidad, cualquier medio de conservación que garantice su reproducción exacta. Transcurrido este tiempo, la entidad observará las políticas que haya desarrollado para la gestión documental, en el marco de las disposiciones legales que rigen la materia.

**Estatuto Tributario**, artículo 632, Deber de conservar informaciones y pruebas, “las personas o entidades, contribuyentes o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un período mínimo de cinco (5) años...”

**Ley 6 de 1992.** Artículo 64. Término para sancionar. El artículo 638 del Estatuto Tributario quedará así: “Cuando las sanciones se impongan en liquidaciones oficiales, la facultad para imponerlas prescribe en el mismo término que existe para practicar la respectiva liquidación oficial. Cuando las sanciones se impongan en resolución independiente, deberá formularse el pliego de cargos correspondientes, dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha en que se presentó la declaración de renta y complementarios o de ingresos y patrimonio, del período durante el cual ocurrió la irregularidad sancionable o cesó la irregularidad, para el caso de las infracciones continuadas. Salvo en el caso de la sanción por no declarar, de los intereses de mora, y de las sanciones previstas en los artículos 659, 659-1 y 660 del Estatuto Tributario, las cuales prescriben en el término de cinco (5) años.

Respecto a los procesos de cobro persuasivo y coactivo el artículo 817 del estatuto tributario modificado por el artículo 53 de la Ley 1739 de 2014, el cual estipula que. “La acción de cobro de las obligaciones fiscales prescribe en el término de cinco (5) años, contados a partir de la fecha en que se hicieron legalmente exigibles. Los mayores valores u obligaciones determinados en actos administrativos, en el mismo término, contado a partir de la fecha de su ejecutoria. La prescripción podrá decretarse de oficio, o a solicitud del deudor.”

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GDO-PG-001
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Clasificada

- **Valor Jurídico:** Hace referencia a los derechos que se derivan de los documentos y cuya finalidad es proteger los derechos de los ciudadanos, la entidad y de propiedad de los supervisados, así como garantizar el libre acceso a la información, a excepción de las restricciones por Ley.
- **Valor Legal:** aplica aquellas series y subseries que su alcance puede llegar a ser de testimonio ante la ley, como defensa para la entidad o como material probatorio en procesos judiciales, ante, entidades de control, instancias judiciales o de lo contencioso administrativo, identifica el tiempo precaucional que se debe conservar los documentos después de finalizado el trámite que dio origen, para responder eventuales reclamaciones.

En temas relacionados con los documentos que soportan el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, según lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos. Los documentos se deberán conservar 20 años, contados a partir del momento que cese la relación laboral del trabajador con la entidad.


- **Valor Disciplinario:** Se identifican los aspectos probatorios de los documentos que pueden ser tenidos en cuenta para emitir la decisión disciplinaria; los valores disciplinarios se establecen según lo normado en: el Artículo 30 de la Ley 734 de 2002 vigente hasta el 28 de diciembre de 2023, con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021. Ley 2094 de 2024: Artículo 7. Modifíquese el Artículo 33 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así:

“**Artículo 33.** Prescripción de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado, desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas, cuando haya cesado el deber de actuar.

Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas.

La prescripción se interrumpirá con la notificación del fallo de primera instancia. Interrumpida la prescripción, esta se producirá sí transcurridos dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia no se notifica la decisión de segunda instancia.

Para las faltas señaladas en el **artículo 52** de este Código, el término de prescripción será de doce (12) años. La prescripción, en estos casos, se interrumpirá con la

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GDO-PG-001
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Clasificada

notificación del fallo de primera instancia. Interrumpida la prescripción, esta se producirá si transcurridos tres (3) años desde la notificación del fallo de primera instancia no se ha notificado la decisión de segunda instancia”.

Del análisis de la información realizada de la Superintendencia de Sociedades se evidencio que la entidad no tiene relación con las faltas señaladas en el artículo 52, relacionadas con la infracción a los Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario.

Ley 80 de 1993, artículo 55: sobre las acciones de responsabilidad civil contractual. Las acciones disciplinarias relacionada con las responsabilidades de las partes en el desarrollo de los contratos, prescribirá en diez (10) años. Los cuales quedan cubiertos en el tiempo de retención de estos veinte (20) años.

Dado lo anterior las series y subseries que evidencien acciones que puedan dar apertura a procesos disciplinarios, se establece como periodo de retención un término de cinco (5) años.


- **Valor Fiscal:** Se identificaron los documentos que por su finalidad representan utilidad para el tesoro de hacienda, así como la evidencia de la transparencia y fiscalización sobre las cuentas y movimientos económicos de la entidad.

En cuanto al tiempo de prescripción y caducidad de carácter fiscal, se tiene en cuenta lo establecido en el artículo 127 del Decreto 403 de 2020, “Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal”

“La acción fiscal caducará si transcurridos diez (10) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal. Una vez proferido el auto de apertura se entenderá interrumpido el término de caducidad de la acción fiscal.

...La responsabilidad fiscal prescribirá en cinco (5) años, contados a partir de la expedición del auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, si dentro de dicho término no se ha dictado providencia en firme que la declare...”

En consecuencia, se establece un tiempo de retención de mínimo cinco (5) años, para aquellas series o subseries que puedan llegar a tener impacto de carácter fiscal.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GDO-PG-001
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Clasificada

#### 4.12 Procesos administrativos sancionatorios


Según lo establecido en la Ley 1437 de 2011, artículo 52. "Caducidad de la facultad sancionatoria. Salvo lo dispuesto en leyes especiales, la facultad que tienen las autoridades para imponer sanciones, caduca a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas, término dentro del cual el acto administrativo que impone la sanción debe haber sido expedido y notificado. Dicho acto sancionatorio es diferente de los actos que resuelven los recursos, los cuales deberán ser decididos, so pena de pérdida de competencia, en un término de un (1) año contado a partir de su debida y oportuna interposición. Si los recursos no se deciden en el término fijado en esta disposición, se entenderán fallados a favor del recurrente, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial y disciplinaria que tal abstención genere para el funcionario encargado de resolver.

Cuando se trate de un hecho o conducta continuada, este término se contará desde el día siguiente a aquel en que cesó la infracción y/o la ejecución.

La sanción decretada por acto administrativo prescribirá al cabo de cinco (5) años contados a partir de la fecha de la ejecutoria.

En cuanto a los valores secundarios, se analizó el impacto que tienen los documentos para los miembros de la organización y para usuarios externos: otras entidades, investigadores, historiadores, entidades culturales, entre otros. Para ello se establecieron tres tipos de valores:

- **Valor Histórico:** Se identificaron los documentos que permitieran reconstruir la historia de la Superintendencia de Sociedades, así como la historia de las sociedades representativas para el país, entidades reconocidas a nivel mundial, empresas que se liquidaron por el impacto de tratados de libre comercio, empresas con gran solvencia económica y entidades involucradas en temas de narcotráfico, entre otros aspectos.
- **Valor Científico:** Este valor identifica aquellos documentos que sirven como fuente de consulta para investigaciones científicas, relacionadas con el campo de la administración pública, estudios jurídicos, económicos y todas aquellas actividades misionales reflejadas en los documentos; algunos asuntos están relacionado con derecho corporativo, jurisprudencia concursal, jurisprudencia corporativa, litigios corporativos, insolvencia, información contable direccionada a empresas, derecho de sociedades entre otros.

	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GDO-PG-001
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Clasificada

- Valor Cultural:** Este valor hace referencia al valor patrimonial que reposa en las entidades del país y que pueden ser evaluados monetariamente, incluye el costo que se invirtió en la elaboración de documentos producto del desarrollo de las funciones y que, por su contenido, originalidad, importancia o soporte, son considerados de carácter patrimonial.


Como parte de los procesos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, la Entidad cuenta con un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, denominado GEDESS mediante el cual se pretende gestionar la producción, trámite del documento nativo electrónico, así como la digitalización de documentos (corresponde a copias del documento original, para efectos de transferencia primaria y secundaria, se deberán entregar los documentos originales en formato análogo) con fines archivísticos, con el objetivo de llevar el control, trámite, seguimiento, para garantizar la accesibilidad y consulta de las agrupaciones documentales, la conservación y preservación de los mismos durante el ciclo de vida del documento.

## 5. SEGUIMIENTO

De acuerdo con lo consignado en el presente PGD, se han validado un conjunto de actividades las cuales han sido relacionadas en el cronograma de actividades para la vigencia de 2025, su porcentaje de cumplimiento estará estrechamente vinculado con el informe mensual de avance presentado de manera interna por el funcionario (a) responsable en el Grupo de Gestión Documental al coordinador (a) del grupo del grupo, previa recolección de las evidencias y con el reporte de avance presentado trimestralmente ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño (CIGD).

Cabe mencionar que los lineamientos aquí expresados, constituyen directrices que permiten establecer una base común que oriente y sustenta las reglas que aplican a la administración, los funcionarios, contratistas, las pretensiones de supervisión internas y externas, así como el personal que presta servicios de manera indirecta en materia de gestión documental. Por consiguiente, se debe fortalecer el sistema de gestión documental en la Entidad.



	<b>PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Código	GDO-PG-001
		Versión	010
	<b>PROGRAMA: GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Fecha	04/11/2025
		Clasificación de la información	Clasificada

Cordialmente,

**Leidy Jineth Garzón Albarracín**  
 Coordinadora Proceso Gestión Documental

## 6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
001	1/12/2015	Elaboración del programa de gestión documental fase I.
002	21/03/2016	Ajuste del documento de acuerdo a las políticas de gestión documental y a la actualización de la página web.
003	2/03/2017	Se incluye el proceso que se viene adelantando con el levantamiento de Inventarios Documentales
004	28/02/2018	Actualización de los formatos internos relacionados en el documento.
005	27/06/2018	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.
006	17/05/2019	Se incluye el nuevo Manual del Sistema Integrado de Conservación.
007	20/12/2019	Se cambia el nombre del Comité institucional de desarrollo administrativo, se incluye Moreq y ajuste de manuales y formatos.
008	1/01/2020	Se actualizó la normatividad vigente, el Sistema de Gestión Integrado, la caracterización del proceso y el avance en los Instrumentos archivísticos.
009	29/01/2021	Actualización de imágenes canales de acceso y marco normativo a propósito de la reestructuración
010	04/11/2025	Se ajustó la normativa vigente, la metodología y el desarrollo del programa respetando las actividades planificadas para este 2025, se solicita su publicación posterior a la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Leidy Ximena Rubio T Cargo: Técnico Operativo Fecha: 30 de octubre de 2025	Nombre: Leidy Jineth Garzón A. Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha: 30 de octubre de 2025	Nombre: Nini Johanna Castañeda Rodríguez Cargo: secretaria general Fecha: 04 de Noviembre de 2025