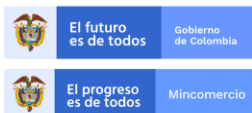
	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDOC-M-004
		Versión	003
	MANUAL: Sistema Integrado de Conservación S.I.C.	Fecha	10/04/2020
		Clasificación de la información	Pública



Superintendencia de Sociedades




SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN – SIC



En la Superintendencia de Sociedades trabajamos para contar con empresas competitivas, productivas y perdurables y así generar más empresa más empleo.


Entidad No.1 en el índice de transparencia de las entidades públicas ITEP
www.supersociedades.gov.co/webmaster@supersociedades.gov.co
 Línea única de atención al ciudadano (57-1)2201000
 Colombia




	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDOC-M-004
		Versión	003
	MANUAL: Sistema Integrado de Conservación S.I.C.	Fecha	10/04/2020
		Clasificación de la información	Pública

CONTENIDO

INTRODUCCIÓN	4
1. OBJETIVOS	4
1.1. <i>Objetivo General</i>	4
1.2. <i>Objetivos Específicos</i>	5
1.3. <i>Alcance</i>	5
1.4. <i>Marco Normativo</i>	5
2. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD	9
2.1. <i>Misión</i>	9
2.2. <i>Visión</i>	9
2.3. <i>Principios Éticos</i>	10
2.4. <i>Nuestros Valores Institucionales</i>	10
2.5. <i>Objetivo de Calidad</i>	11
3. SISTEMA DE GESTIÓN	11
4. ROLES Y RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	12
4.1. <i>Funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño</i>	13
5. PRODUCCIÓN DOCUMENTAL	13
6. PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL	13
6.1. <i>Planeación</i>	13
6.2. <i>Política del Sistema de Gestión Integral</i>	15
6.3. <i>Objetivos del Sistema de Gestión Integrado</i>	16
6.4. <i>Mapa Estratégico del Sistema de Gestión Integrado</i>	17
7. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	17
7.1. <i>Componentes del Programa de Gestion Documental</i>	18
7.2. <i>Principios Archivísticos</i>	18
7.3. <i>Proceso de Gestión Documental</i>	19
8. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS	19
8.1. <i>Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos en la Superintendencia de Sociedades</i>	20
8.2. <i>Objetivos del Plan Institucional de Archivos en la Superintendencia De Sociedades</i>	20
8.3. <i>Seguimiento y Control – Plan Institucional de Archivos en la Superintendencia de Sociedades</i>	21
8.3.1 <i>Conservación y Preservación Documental</i>	21

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDOC-M-004
		Versión	003
	MANUAL: Sistema Integrado de Conservación S.I.C.	Fecha	10/04/2020
		Clasificación de la información	Pública

8.3.2	<i>Gestión Electrónica de Documentos</i>	21
8.3.3	<i>Transferencias Documentales</i>	21
8.3.4	<i>Conservación Total</i>	22
8.3.5	<i>Gestión y Trámite de la Documentación</i>	22
8.3.6	<i>Tabla de Retención Documental (TRD)</i>	23
9.	PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA	23
9.1.	<i>Programa de Sensibilización y Toma de Conciencia</i>	23
9.2.	<i>Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones; Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales</i>	24
9.3.	<i>Programa de Rutinas de Bioseguridad y Limpieza de Áreas y Documentos</i>	24
9.4.	<i>Programa de Conservación en la Producción y Manejo Documental</i>	26
9.5.	<i>Programa Prevención y Atención de Desastres</i>	28
10.	PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL	29
11.	BIBLIOGRAFÍA	30
12.	CONTROL DE CAMBIOS	30

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDOC-M-004
		Versión	003
	MANUAL: Sistema Integrado de Conservación S.I.C.	Fecha	10/04/2020
		Clasificación de la información	Pública

INTRODUCCIÓN

La Política de Gestión Documental de la Superintendencia de Sociedades, está vinculada con la implementación de las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos y su información, el desarrollo de ésta misión institucional es tarea de todos, bajo el liderazgo del Grupo de Gestión Documental, de la Subdirección Administrativa y de la Secretaría General, en el marco de sus niveles de competencia; garantizando así, que la gestión documental sea eficiente y de calidad.


Lo anterior soportado en el Sistema Integrado de Conservación, que se convierte en una herramienta estratégica que garantizan los controles de las condiciones ambientales, de infraestructura, de seguridad y de saneamiento de la información, con el fin de prevenir los deterioros y las situaciones de riesgo que se puedan presentar en pro de la conservación documental; articulado con el Programa de Gestión Documental – PGD y el Plan Institucional de Archivos – PINAR, partiendo de los resultados obtenidos en los diagnósticos de archivo realizados y atendiendo los procesos de Planeación, Producción, Gestión y Trámite, Organización, Transferencia, Disposición de Documentos, Preservación a Largo Plazo y Valoración, en cumplimiento de la Ley Estatutaria 1712 de 2014 de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

Esto permite la preservación de la memoria institucional a corto, mediano y largo plazo, considerando las fases del ciclo vital de los documentos; desde su origen, hasta su destino final; en cumplimiento con los parámetros establecidos que regulan la normatividad archivística de nuestro país como es la Ley General de Archivos 594 de 2000 y, el Acuerdo 006 de 2014 del Archivo General de la Nación – AGN, entre otras.

1. OBJETIVOS

1.1. Objetivo General

Exponer los procedimientos y lineamientos que permitan garantizar la conservación y preservación de la documentación recibida y generada en la Superintendencia de Sociedades, tanto física, como electrónica y digital, manteniendo atributos tales como unidad, integridad, autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad, accesibilidad; según los protocolos de seguridad, de toda la documentación de la entidad desde el momento de su recepción, producción, período de vigencia, hasta su disposición final.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDOC-M-004
		Versión	003
	MANUAL: Sistema Integrado de Conservación S.I.C.	Fecha	10/04/2020
		Clasificación de la información	Pública

1.2. Objetivos Específicos

- Enunciar los planes, programas, estrategias, procesos y procedimientos para la conservación y preservación de los documentos.
- Determinar y desarrollar las actividades específicas para cada uno de los programas de conservación y preservación de los documentos.
- Unir el Sistema Integrado De Conservación – SIC, al Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia de Sociedades.
- Enlazar el Sistema Integrado de Conservación – SIC, con la normativa en materia de Gestión Documental dadas por el ente rector, el Archivo General de la Nación


1.3. Alcance

Aplica para todas las Dependencias, Intendencias Regionales y a todos los servidores que en ejercicio de sus funciones produzcan, tramiten, custodien o manejen documentación institucional.


1.4. Marco Normativo

El siguiente es el marco normativo que regula la gestión documental en la Entidad :


- **Ley 80 de 1989** por la cual se crea el Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones, entre ellas el artículo 2, que refiere sus funciones como las de fijar políticas y expedir los reglamentos necesarios para garantizar la conservación y el uso adecuado del patrimonio documental de la Nación, de conformidad con los planes y programas que sobre la materia adopte la Junta Directiva; y promover la organización y fortalecimiento de los archivos del orden nacional, departamental, intendencial, comisarial, municipal y distrital para garantizar la eficacia de la gestión del Estado y la conservación del patrimonio documental, así como apoyar a los archivos privados que revistan especial importancia cultural o histórica.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDOC-M-004
		Versión	003
	MANUAL: Sistema Integrado de Conservación S.I.C.	Fecha	10/04/2020
		Clasificación de la información	Pública


- **Decreto 2150 de 1995** que suprime la autenticación de documentos originales y el uso de sellos y define alguna prohibiciones, entre otras exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares. En sus artículos 1, 13, 16, 18, 19, 26 y 29 autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos.
- **Acuerdo 11 de 1996** por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos.
- **Ley General de Cultura 397 de 1997**, modificada por la Ley 1185 de 2008, en su artículo 12 refiere el Patrimonio Bibliográfico, Hemerográfico, Documental y de imágenes en movimiento, establece que el Ministerio de Cultura a través del Archivo General de la Nación, es la entidad responsable de reunir, organizar, incrementar, preservar, proteger, registrar y difundir el patrimonio documental de la Nación, sostenido en los diferentes soportes de información.
- **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, se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 47 de 2000 del AGN** por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V sobre el acceso a los documentos de archivo del Reglamento General de Archivos sobre las restricciones por razones de conservación.
- **Acuerdo 49 de 2000 del AGN** por el cual se desarrolla el artículo 61 del capítulo VII sobre conservación de documentos del Reglamento General de Archivos en relación con las condiciones de edificios y locales destinados a archivos.
- **Acuerdo 50 de 2000 del AGN** por el cual se desarrolla el artículo 64 del título VII sobre conservación de documentos del Reglamento General de Archivos sobre la prevención de deterioro de los documentos de archivos y las situaciones de riesgo.
- **Acuerdo 56 de 2000 del AGN** por el cual se desarrolla el artículo 45 sobre los requisitos para la consulta, del capítulo V relacionado con el acceso a los documentos de archivo del Reglamento General de Archivos.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDOC-M-004
		Versión	003
	MANUAL: Sistema Integrado de Conservación S.I.C.	Fecha	10/04/2020
		Clasificación de la información	Pública

- **Ley 594 de 2000** por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
- **Resolución 100-000606 del 13 de junio de 2000** mediante la cual se ordena la adopción de las Tablas de Retención Documental.
- **Ley de Justicia y Paz 975 de 2005**, en su Capítulo X sobre la conservación de archivos, en su artículo 56 en relación con el deber de memoria, artículo 57 sobre medidas de preservación de los archivos y el artículo 58 frente a las medidas para facilitar el acceso a los archivos.
- **Resolución 547-006864 del 27 de octubre de 2009** por la cual se ajustan y actualizan las Tablas de Retención Documental de la Superintendencia de Sociedades.
- **Resolución 547-008554 del 12 de agosto de 2010** por la cual se adopta el uso de la firma digital y mecánica a través de los servicios informáticos electrónicos de la Superintendencia de Sociedades.
- **Resolución 547-001032 del 11 de febrero de 2011** por el cual se adopta el Manual de Sistema de Información Documental – SID, la Tabla de Tramites, el Manual de Archivos y el Manual de Aplicación de las TRD de la Superintendencia de Sociedades.
- **Decreto 2578 de 2012** por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado.
- **Decreto 2609 de 2012** por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado.
- **Resolución 547-007555 del 26 de diciembre de 2012** por el cual se reglamenta el Comité de Archivo de la Superintendencia de Sociedades.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDOC-M-004
		Versión	003
	MANUAL: Sistema Integrado de Conservación S.I.C.	Fecha	10/04/2020
		Clasificación de la información	Pública

- **Decreto 1515 de 2013** modificado por el Decreto 2758 de 2013, que en su artículo 12, define el procedimiento y los lineamientos generales para la transferencia secundaria de los documentos y archivos electrónicos declarados de conservación permanente, tanto al Archivo General de la Nación, como a los Archivos Generales Territoriales de forma que se asegure su integridad, autenticidad, preservación y consulta a largo plazo.
- **Acuerdo 03 de 2013 del 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.
- **Acuerdo 04 de 2013 del AGN** por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
- **Acuerdo 05 de 2013 del AGN** por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 002 de 2014 del AGN** por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 006 de 2014 del AGN** por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI sobre la Conservación de Documentos de la Ley 594 de 2000.
- **Acuerdo 007 de 2014 del AGN** por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 008 de 2014 del AGN** por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística, en desarrollo de los artículos 13 y 14, y sus parágrafos 1 y 3 de la Ley 594 de 2000.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDOC-M-004
		Versión	003
	MANUAL: Sistema Integrado de Conservación S.I.C.	Fecha	10/04/2020
		Clasificación de la información	Pública

- **Ley 1712 de 2014** por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
- **Acuerdo 003 de 2015 del AGN** por el cual se establecen lineamientos generales para las Entidades del Estado, en relación con la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos.
- **Decreto 103 de 2015** que fortalece la gestión documental pública y ratifica el papel de los archivos en la transparencia del Estado.
- **Decreto 1080 de 2015** por medio del cual se expide el Decreto Único del Sector Cultura.
- **Acuerdo 004 de 2019 del AGN** por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro Único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD.

2. PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

La Superintendencia de Sociedades es un organismo técnico, adscrito al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, mediante el cual el Presidente de la República ejerce la inspección, vigilancia y control de las sociedades mercantiles, así como las facultades que le señala la ley en relación con otros entes, personas jurídicas y personas naturales.

2.1. Misión

Contribuir al crecimiento económico y social mediante la supervisión, protección y fortalecimiento de las empresas para generar legalidad y equidad.

2.2. Visión


Seremos la entidad referente en términos de generación de valor a las empresas, mediante prácticas, instrumentos y tecnologías innovadoras y formativas: MÁS EMPRESA, MÁS EMPLEO.



En la Superintendencia de Sociedades trabajamos para contar con empresas competitivas, productivas y perdurables y así generar más empresa más empleo.

Entidad No.1 en el índice de transparencia de las entidades públicas ITEP
www.supersociedades.gov.co/webmaster@supersociedades.gov.co
 Línea única de atención al ciudadano (57-1)2201000
 Colombia



	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDOC-M-004
		Versión	003
	MANUAL: Sistema Integrado de Conservación S.I.C.	Fecha	10/04/2020
		Clasificación de la información	Pública

2.3. Principios Éticos

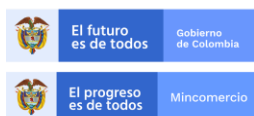
Los principios éticos son las creencias básicas desde las cuales se erige el sistema de valores al que la persona o grupo se adscriben. Dichas creencias se presentan como postulados que el funcionario y el colectivo asumen como normas rectoras que orientan sus actuaciones y que no son susceptibles de trasgresión o negociación.

En la Superintendencia de Sociedades reconocemos y actuamos bajo los siguientes principios éticos:

- i. El principal capital de la Superintendencia de Sociedades es su talento humano.
- ii. Todos los ciudadanos y los sujetos de supervisión son iguales frente al ejercicio de las funciones que cumple la Entidad.
- iii. La labor que se desempeña en la Entidad se realiza siempre en procura del beneficio del país y el interés general.
- iv. Los bienes públicos son sagrados e inviolables y por tal razón, debemos asegurar su conservación y uso mesurado.
- v. El desempeño de las funciones en la Entidad debe cumplirse con rectitud y dignidad.

2.4. Nuestros Valores Institucionales


Los principales valores que orientan y guían la conducta de los servidores públicos y terceros que cumplen funciones públicas en la Entidad son:

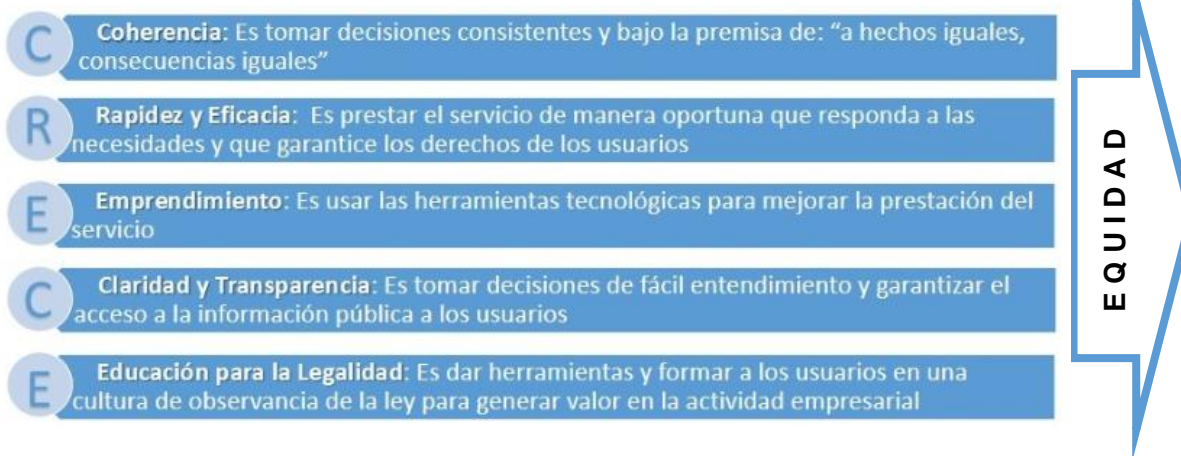


En la Superintendencia de Sociedades trabajamos para contar con empresas competitivas, productivas y perdurables y así generar más empresa más empleo.

Entidad No.1 en el índice de transparencia de las entidades públicas ITEP
www.supersociedades.gov.co/webmaster@supersociedades.gov.co
 Línea única de atención al ciudadano (57-1)2201000
 Colombia



	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDOC-M-004
		Versión	003
	MANUAL: Sistema Integrado de Conservación S.I.C.	Fecha	10/04/2020
		Clasificación de la información	Pública



2.5. Objetivo de Calidad


En la Superintendencia de Sociedades se encuentra implementado el Sistema Integrado de Gestión, cuyo modelo integra el Sistema de Control Interno – MECI, el GP 1000, ISO 9001, 27001, 14001 y la Norma Técnica Colombiana 5906, cuya finalidad es la articulación de todos sus procesos, que permita una gestión transparente, eficiente, eficaz y efectiva.

3. SISTEMA DE GESTIÓN

El Sistema de Gestión es el sistema automatizado mediante el cual la Superintendencia de Sociedades recibe, procesa, controla y almacena los documentos que genera y admite 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.

Es a través de la plataforma tecnológica *Post@l*, mediante la cual la Superintendencia de Sociedades gestiona y tramita toda la información documental que recibe, produce y sale

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDOC-M-004
		Versión	003
	MANUAL: Sistema Integrado de Conservación S.I.C.	Fecha	10/04/2020
		Clasificación de la información	Pública

de la entidad, por intermedio de esta herramienta utilizada e implementada como Sistema de Información Documental se generan los borradores, se hacen los controles, cambios y correcciones para finalmente proceder a firmar el documento, generarle un número de radicado y remitirlo a su destinatario final.


Las especificaciones técnicas del Gestor Documental de la Entidad, se encuentran ampliamente descritas en el **Manual del SID**, dentro del Sistema de Gestión Integrado, identificado con el *código GDOC-M-003*.

4. ROLES Y RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

4.1. Del Grupo de Gestión Documental

El *Grupo de Gestión Documental* adscrito a la Subdirección Administrativa de la Secretaría General, es el equipo responsable de entre otras actividades:

- Administrar, actualizar y controlar el Sistema de Gestión Documental de la Superintendencia.
- Administrar, actualizar y dar cumplimiento a los manuales y procedimientos del Proceso de Gestión Documental, que deberá liderar.
- Velar por la inducción y reinducción de funcionarios y contratistas, en el manejo del gestor documental.
- Velar por la conservación de los documentos que reposan en el archivo.
- Realizar el alistamiento de la documentación proferida por la entidad y remitirla a través de los diferentes canales de envío.
- Efectuar la selección, clasificación y transferencia de los Fondos Documentales Históricos al Archivo General de la Nación.
- Velar por la actualización de los instrumentos archivísticos.
- Cubrir con el equipo del grupo, las **Líneas de Trabajo de la Gestión Documental** :
 - i. Atención de baranda y préstamos de expedientes
 - ii. Gestión del radicador de entrada, digitalización y reparto
 - iii. Gestión del radicador de salida y ventanilla de funcionarios
 - iv. Gestión de respuesta a radicados y solicitudes
 - v. Gestión del Post@l y soporte de gestión
 - vi. Gestión del correo devuelto

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDOC-M-004
		Versión	003
	MANUAL: Sistema Integrado de Conservación S.I.C.	Fecha	10/04/2020
		Clasificación de la información	Pública

- vii. Gestión de entrega personal
- viii. Gestión de correo físico y electrónico
- ix. Gestión de archivo
- x. Seguimiento a Planes Operativos, Estratégicos e Indicadores
- xi. Soporte técnico de los procesos contractuales necesarios para la gestión documental

4.2. **Del Comité Institucional de Gestión y Desempeño**

El Comité Institucional de Gestión y Desempeño, creado mediante Resolución 165-001345 del 18 de diciembre de 2017, reemplazó al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y, tiene a cargo la aprobación de los diferentes aspectos e instrumentos que en materia de gestión documental debe cumplir la entidad, tales como las Tablas de Valoración Documental, las Tablas de Retención Documental, la eliminación de series y subseries, entre otras.

5. **PRODUCCIÓN DOCUMENTAL**


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

El documento puede ser consultado en el Link:

https://www.supersociedades.gov.co/sgj/documents/22_Gestion_Documental/DOCUMENTOS/GDOC-G-002_GuiaDocumental.pdf

6. **PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL**

6.1. **Planeación**

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDOC-M-004
		Versión	003
	MANUAL: Sistema Integrado de Conservación S.I.C.	Fecha	10/04/2020
		Clasificación de la información	Pública

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, Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Centro de Conciliación y Arbitraje, el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información – SGSI y el Sistema de Gestión Ambiental – SGA.

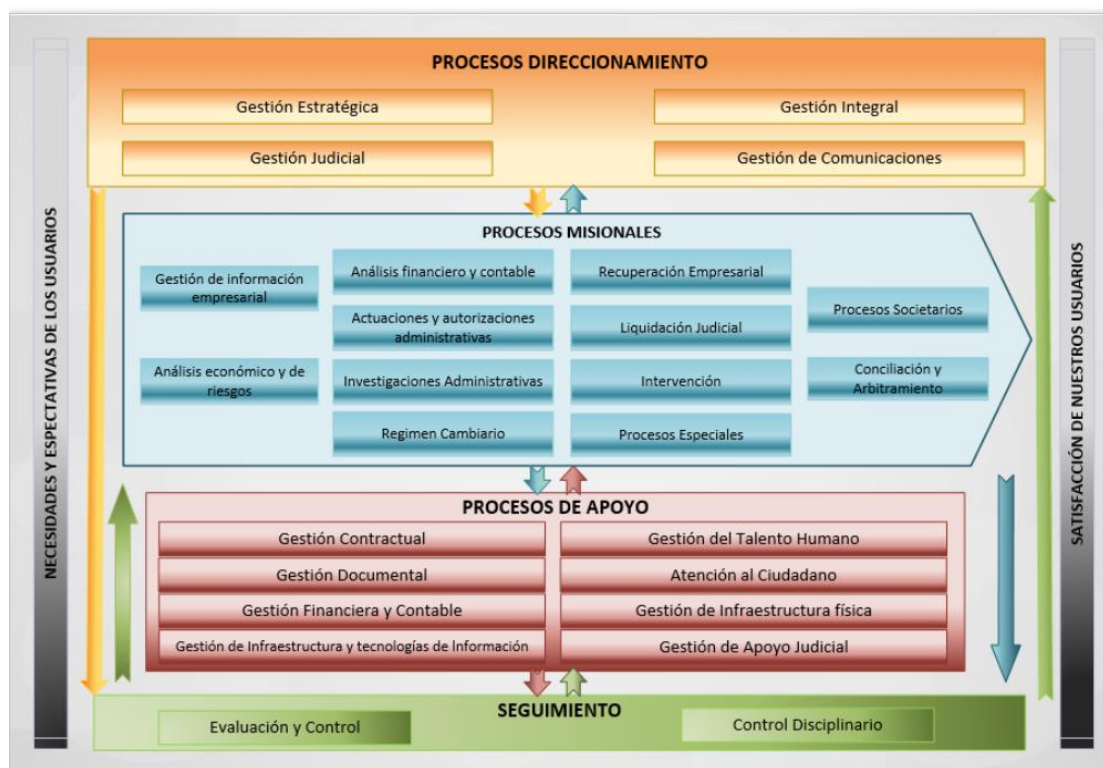
El Manual de operación de la entidad fue aprobado mediante Resolución 165-005317 del 3 de diciembre de 2008 y consolidan los procesos adoptados por la Entidad para el cumplimiento de los lineamientos, políticas, normas y disposiciones internas, necesarias para direccionar las operaciones de la Entidad hacia el logro de su misión y sus objetivos.

Cada uno de los sistemas, integra 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.

La entidad ha construido un mapa interactivo, a través del cual puede accederse a la caracterización, documentos, formatos, normogramas, indicadores de proceso y de las dependencias que participan, el cual puede consultarse en el siguiente link :

<https://www.supersociedades.gov.co/sqi/Paginas/default.aspx>


	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDOC-M-004
		Versión	003
	MANUAL: Sistema Integrado de Conservación S.I.C.	Fecha	10/04/2020
		Clasificación de la información	Pública



6.2. Política del Sistema de Gestión Integral

La Superintendencia de Sociedades con el fin de anticipar y prevenir la crisis empresarial y atender con oportunidad la insolvencia en el sector real, mediante una gestión socialmente responsable, se compromete con la implementación de un Sistema de Gestión Integrado – SGI, que contempla los siguientes aspectos:

- i. Establecimiento de relaciones equitativas y justas con usuarios, proveedores y ciudadanos, mediante la determinación y mantenimiento de mecanismos de comunicación que permitan el contacto con las partes interesadas en pro del aumento de la satisfacción de los usuarios.
- ii. Aseguramiento de las características de integridad, confidencialidad y disponibilidad de los procesos y sus activos de información, a través de una gestión de riesgos,

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDOC-M-004
		Versión	003
	MANUAL: Sistema Integrado de Conservación S.I.C.	Fecha	10/04/2020
		Clasificación de la información	Pública

apoyada en la gestión de incidentes, continuidad del negocio y de la cultura organizacional.


- iii. Asignando los recursos necesarios para la implementación y el funcionamiento del SGI y el mantenimiento de la infraestructura para el desarrollo de sus actividades.
- iv. Apoyo y promulgación de las diferentes actividades orientadas a la sostenibilidad y sustentabilidad del ambiente; Instaurando como prioritario el cumplimiento de los requisitos legales, control, mitigación y prevención de los impactos ambientales, mediante la gestión sostenible de sus procesos, consumo eficiente de los recursos y la promoción de buenas prácticas ambientales.
- v. Velando por el respeto de los derechos humanos y las prácticas de no discriminación.
- vi. Asegurando el desarrollo de las competencias de los funcionarios, para mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de sus procesos.
- vii. Declarando y apoyando las diferentes actividades que sustentan la integridad física y mental de los trabajadores, instaurando como prioritario el cumplimiento de los requisitos legales a nivel ocupacional, la identificación, control y minimización de los factores de riesgos laborales que puedan derivar en incidentes y/o accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral, entendiendo y aceptando que los funcionarios, son parte imprescindible en el éxito de los procesos de la Entidad.

Todo lo anterior, en el cumplimiento de la normatividad vigente, dentro de un marco de ética y transparencia.

6.3. Objetivos del Sistema de Gestión Integrado

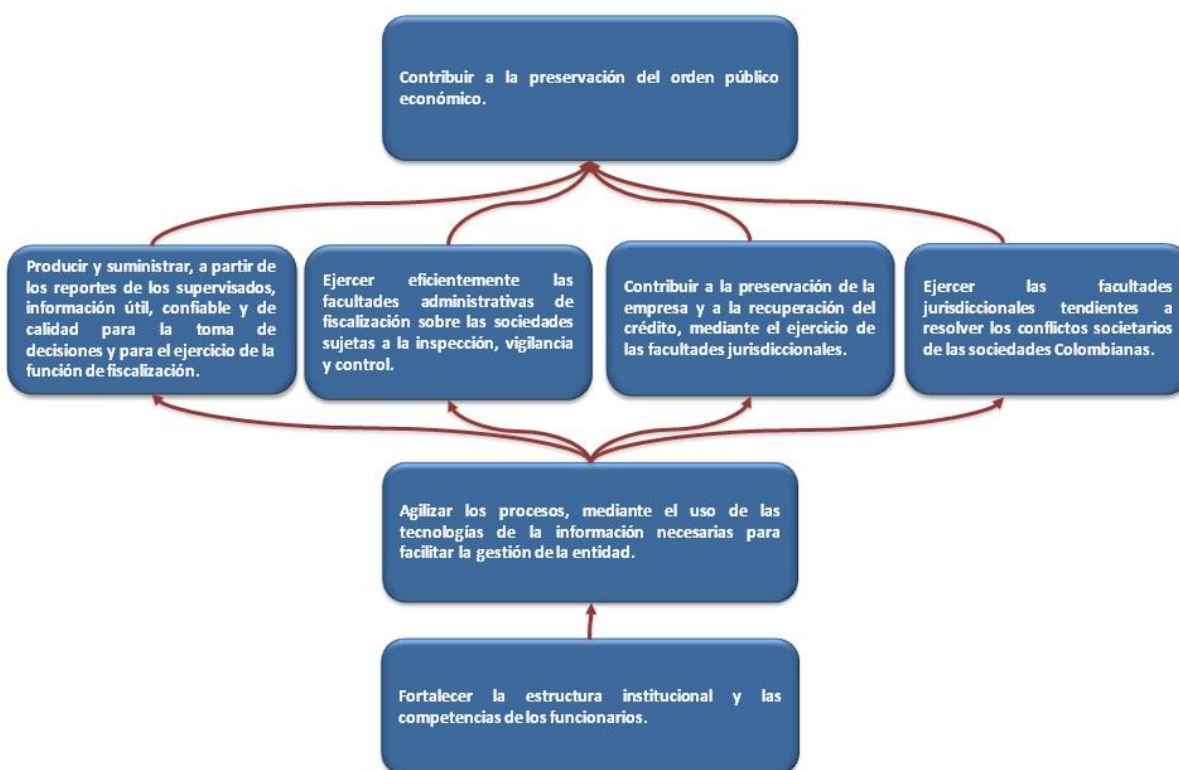
Los objetivos del Sistema de Gestión Integrado, se cumplirán mediante la implementación y mantenimiento de los diferentes Sistemas de Gestión que lo conforman, buscando gestionar las actividades de manera socialmente responsable. Los objetivos son los siguientes:

- i. Sistematizar procesos para el mejoramiento de los trámites y servicios que presta la entidad.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDOC-M-004
		Versión	003
	MANUAL: Sistema Integrado de Conservación S.I.C.	Fecha	10/04/2020
		Clasificación de la información	Pública


- ii. Contribuir con el cuidado del ambiente a través de la racionalización de los elementos de consumo usados en el cumplimiento de la misión institucional.
- iii. Minimizar el impacto y/o la posibilidad de ocurrencia de los riesgos e incidentes institucionales.
- iv. Aumentar la satisfacción de los usuarios y partes interesadas.

6.4. Mapa Estratégico del Sistema de Gestión Integrado



7. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La Superintendencia de Sociedades implementará las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información, los cuales son elementos fundamentales para el desarrollo de su misión y visión institucional. La ejecución de la política de gestión documental estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, bajo el liderazgo de la Subdirección Administrativa y la Secretaría General, en el marco de sus niveles de competencia. De esta manera, los funcionarios del Grupo de Gestión Documental, en el

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDOC-M-004
		Versión	003
	MANUAL: Sistema Integrado de Conservación S.I.C.	Fecha	10/04/2020
		Clasificación de la información	Pública

desarrollo de sus actividades, se comprometen a incorporar y mantener actualizado el programa de gestión documental, mediante capacitaciones programadas conjuntamente con el área de talento humano. Asimismo, a realizar la planeación de su gestión documental, la incorporación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación para la eficiencia de los procesos.

Esta información se puede ampliar a través del documento de *Políticas del Sistema de Gestión Integrado* identificado con el código GC-PO-001.

7.1. Componentes del Programa de Gestión Documental

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


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

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

- ii. **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.

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

7.2. Principios Archivísticos

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDOC-M-004
		Versión	003
	MANUAL: Sistema Integrado de Conservación S.I.C.	Fecha	10/04/2020
		Clasificación de la información	Pública

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

- i. **Principio de Procedencia:** Se define como aquel según el cual, cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede y dentro del mismo en su lugar de origen. Cada documento debe guardar relación con el órgano que lo ha producido, respetando la estructura jerárquica de la entidad.
- ii. **Principio de Orden Natural:** Implica la conservación de los documentos en el orden secuencial de producción. La disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo.

7.3. 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 los mismos y finaliza con la custodia de la documentación, teniendo en cuenta lo establecido en las *Tablas de Retención Documental* y la normatividad archivística vigente.

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

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

8. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

Para generar el *Plan Institucional de Archivo – PINAR*, hemos tomado como punto de partida el Plan Estratégico Institucional 2018–2022, el cual presenta las diferencias estrategias para alcanzar los objetivos propuestos, basados en el Balanced Scorecard que ordena los objetivos institucionales en una relación causa–efecto, en un Mapa Estratégico

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDOC-M-004
		Versión	003
	MANUAL: Sistema Integrado de Conservación S.I.C.	Fecha	10/04/2020
		Clasificación de la información	Pública

y soportado bajo los pilares del *Plan Nacional de Desarrollo : Pacto por Colombia, Pacto por la Equidad*.

Publicado en el portal web, de la Superintendencia de Sociedades en el Link:


[https://www.supersociedades.gov.co/Servicio_Ciudadano/Transparencia-y-acceso-a-
Informacion-Publica/Paginas/Archivos-PINAR.aspx](https://www.supersociedades.gov.co/Servicio_Ciudadano/Transparencia-y-acceso-a-Informacion-Publica/Paginas/Archivos-PINAR.aspx)

8.1. **Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos en la Superintendencia de Sociedades**

La implementación del Plan Institucional de Archivos en la Superintendencia de sociedades permitirá la realización eficiente de las actividades que componen la función archivística y la gestión documental, basados en el cumplimiento de la normatividad vigente, mediante la planeación, alineación y seguimiento de los diferentes procesos.

8.2. **Objetivos del Plan Institucional de Archivos en la Superintendencia de Sociedades**

- Proyectar e implementar las mejores prácticas para la correcta gestión de los documentos e información.
- Fortalecer el uso adecuado de las herramientas tecnológicas y la incorporación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación relacionadas con la gestión documental.
- Vincular y familiarizar a todas las dependencias con los procesos de Gestión Documental, para garantizar su activa participación.
- Identificar las políticas y los protocolos que permitan la preservación y conservación de la información.
- Mediante la inclusión de lineamientos, prácticas y políticas para fortalecer continuamente el Programa de Gestión Documental.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDOC-M-004
		Versión	003
	MANUAL: Sistema Integrado de Conservación S.I.C.	Fecha	10/04/2020
		Clasificación de la información	Pública

8.3. **Seguimiento y Control – Plan Institucional de Archivos en la Superintendencia de Sociedades**

8.3.1 **Conservación y Preservación Documental**

En relación con la organización documental, la Superintendencia de Sociedades, consciente de la importancia de unificar conceptos y fijar directrices o lineamientos generales para el manejo, organización y conservación de los documentos y de los archivos de gestión de las dependencias, además de contribuir con la racionalización del gasto público a través del correcto uso de los recursos técnicos y humanos, contribuyendo a la aplicación de los estándares del Sistema de Gestión Integrado, implementó el *Manual de Archivos Central y de Gestión*, identificado con el código GDOC-M-001 y ubicado en el link:

https://www.supersociedades.gov.co/sqi/documents/22_Gestion_Documental/DOCUMENTOS/TOS/GDOC-M-001_ArchivoCentralGestion.pdf


El *Manual de Archivos Central y de Gestión* contemplan las pautas básicas y elementales que se deben tener en cuenta para el manejo, organización y conservación de los diferentes tipos documentales empleados en los procesos, los cuales deben estar acorde con las Tablas de Retención Documental, aprobadas por el Archivo General de la Nación y que se encuentren actualmente vigentes.

8.3.2 **Gestión Electrónica de Documentos**

La Superintendencia de Sociedades cuenta con un sistema automatizado, mediante el cual se recibe, procesa, controla y almacena los documentos que genera y la recepción en la Entidad, que introduce un nuevo concepto al manejo documental, con 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 cualquier documento radicado bien sea de entrada o de salida y, adicionalmente controla los términos de los radicados, acorde con los trámites establecidos en la Entidad

8.3.3 **Transferencias Documentales**

Para las transferencias primarias, la Superintendencia de Sociedades tiene como herramienta el *Manual de Archivos Central y de Gestión*, así como el *Manual de Aplicación*

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDOC-M-004
		Versión	003
	MANUAL: Sistema Integrado de Conservación S.I.C.	Fecha	10/04/2020
		Clasificación de la información	Pública

de las TRD, en los cuales se encuentran consignadas las disposiciones que describen como deben realizarse este procedimiento, a saber:

Una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de gestión, los documentos deberán ser valorados para establecer si deben o no ser transferidos al Archivo Central, según lo disponen las Tablas de Retención Documental, para ello se elabora un *Plan de Transferencias* y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular señale el Coordinador del Grupo de Gestión Documental, diligenciando el Formato Único de Inventario, regulado por el Archivo General de la Nación y siguiendo las directrices del citado manual.


8.3.4 Conservación Total

La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo, son patrimonio documental de la Superintendencia, dado que los produce, utiliza y conserva para la investigación, la ciencia y la cultura.

Para ello se realizan las siguientes actividades:

ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN
Recepción de <i>Transferencias Secundarias</i> .	Por medio del <i>Formato de Transferencias</i> se recibe la información.
Verificación de la organización de los documentos.	Se verifica que los documentos estén organizados de acuerdo con las políticas y procedimientos, para efectos de ponerlos al servicio de los usuarios.
Conservación y preservación de los documentos.	Se direccionan al lugar establecido para su conservación, con los elementos específicos de conservación documental.

8.3.5 Gestión y Trámite de la Documentación

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDOC-M-004
		Versión	003
	MANUAL: Sistema Integrado de Conservación S.I.C.	Fecha	10/04/2020
		Clasificación de la información	Pública

La gestión y trámite de la información documental en la Superintendencia de Sociedades se realiza mediante una plataforma tecnológica denominada *Post@I*, para ello se encuentra documentada la operación de los usuarios y plasmada en el *Manual SID*, documento *GDOC-M-003*.

8.3.6 **Tabla de Retención Documental – TRD**

Para el Proceso de Organización de la Documentación, la Superintendencia de Sociedades cuenta con el *Manual de Aplicación de las TRD y TVD*, documento *GDOC-M-002*. Al mes de abril de 2020, las TRD cuentan con los respectivos ajustes para todas las dependencias de la entidad y su actualización, se encuentran en el trámite de validación por parte del Archivo General de la Nación.

9. PROGRAMAS DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA


La conservación preventiva, se encuentra conformada por 5 programas:

9.1. **Programa de Sensibilización y Toma de Conciencia**

Periódicamente se realizan capacitaciones, acorde con el Plan Institucional de Capacitación de la Entidad PIC–2020; apoyadas por la entidad o por instituciones prestadoras de servicios de educación, las cuales se encuentran orientadas a la formación en temas de gestión documental.

Así mismo, al interior de la entidad se realizan capacitaciones según necesidad, en relación con el manejo de la herramienta *Post@I*, las cuales se orientan a contribuir con la Política Documental, donde se socializan las pautas básicas y elementales que se deben tener en cuenta para la elaboración y presentación de los diferentes tipos documentales empleados en las comunicaciones internas y externas, es decir da a conocer las buenas prácticas en operaciones como: *Radical entrada, Radical salida, Radical interna, Vincular radicaciones, Crear borrador de salida, Crear borrador Interno, Crear borrador masivo de salida, Crear borrador masivo interno, Firma digital, Permisos, Eliminar borrador, Oficializar borradores, Borradores para firma, Buscar radicación y Seguridad de la información.*

De la misma manera se realizan visitas programadas a los grupos de trabajo, con el fin de socializar las pautas consignadas en el *Manual de Archivo Central y de Gestión* con código

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDOC-M-004
		Versión	003
	MANUAL: Sistema Integrado de Conservación S.I.C.	Fecha	10/04/2020
		Clasificación de la información	Pública

GDOC-M-001, en éste espacio se tratan temas de organización de documentos archivos de gestión como : *rótulos para la identificación de expedientes, foliación documental, diligenciamiento de la hoja de control, elaboración y/o actualización del inventario documental, transferencia documental, eliminación documental.*

Las capacitaciones se registran en el formato: *Lista de Asistencia*, código GTH-F-005, ubicado en el Sistema de Gestión Integrado de la Entidad.


9.2. Programa de Inspección y Mantenimiento de Instalaciones; Monitoreo y Control de Condiciones Ambientales

En el año 2017 se suscribió el contrato 055, con la empresa MICRONANONICS TECHNOLOGIES SAS, se adquirió el servicio de mantenimiento preventivo, la calibración para el sistema de monitoreo de humedad y temperatura, así mismo, de igual forma, se viene realizando la revisión y limpieza del sistema Saveris, verificación de comunicación y chequeo general del funcionamiento, configuración y actualización del software, revisión interna y limpieza de tarjeta, cambio de baterías, revisión, estado de conectores, botones, ajuste de contactos, rectificación de soldaduras, reajuste de equipos e instalación de repuestos y de ser necesario la configuración del display, a través del software Testo Saveris Service, de los sensores ubicados en el Archivo Central, en los archivos de Gestión, ubicado en la ciudad de Bogotá y las Intendencias Regionales de Medellín, Cali, Barranquilla, Cartagena, Manizales y Bucaramanga.

El monitoreo se realiza diariamente, luego de la capacitación a los funcionarios que intervienen en el proceso al interior de la Superintendencia de Sociedades para el manejo del software; cuyo sistema de monitoreo permite la validación mediante alarmas y almacenamiento de los respectivos registros de cada uno de los sensores, permitiendo así los datos requeridos para los informes con la periodicidad necesaria; con el fin de hacer el seguimiento de las condiciones ambientales de los archivos y asegurar la preservación de los documentos.


9.3. Programa de Rutinas de Bioseguridad y Limpieza de Áreas y Documentos

Las Rutinas de Bioseguridad están orientadas a los funcionarios que realizan actividades en el Archivo Central y en el Archivo de Apoyo Judicial, donde se alberga la mayor parte de

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDOC-M-004
		Versión	003
	MANUAL: Sistema Integrado de Conservación S.I.C.	Fecha	10/04/2020
		Clasificación de la información	Pública

la información producida por la entidad, considerando en su rutina diaria las siguientes pautas:

- Usar siempre bata de trabajo de color azul cerrada y limpia, la cual solo se utiliza en el área de trabajo, mientras se ejecutan las labores y se retira cuando se van a consumir alimentos o se va a realizar cualquier otro tipo de actividad.
- Utilizar guantes, tapabocas y cofia desechables, los cuales después de cada jornada de trabajo son asperjados con alcohol al 70%, para proceder a su almacenamiento en una bolsa limpia. Estos elementos de protección personal son reemplazados mínimo una vez por semana.
- El cabello debe estar recogido y el gorro, debe cubrir las orejas.
- Mientras se trabaja, se debe evitar el contacto de los guantes sucios con cualquier parte del cuerpo.
- Debe lavarse cuidadosamente las manos con jabón líquido antibacterial antes y después de la manipulación de los documentos, alimentarse, usar el baño y al iniciar la jornada laboral, siguiendo el protocolo de lavado de manos establecido por la entidad.
- Hacer uso del gel antibacterial después del lavado de manos y cuando se requiera, recordando que el gel no sustituye el lavado de manos.
- Mantener el orden y la limpieza del puesto de trabajo, el cual debe ser limpiado con un paño limpio antes y después de la jornada, después asperjar con alcohol antiséptico, dejando actuar el producto unos minutos y posteriormente retirar con un paño, el cual debe ser bien lavado después de su uso.
- No se debe comer, beber, fumar o maquillarse en el área de archivo
- Evitar el uso de accesorios colgantes (collar, aretes, pulseras, bufanda) o no dejarlos por fuera de la bata u overol.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDOC-M-004
		Versión	003
	MANUAL: Sistema Integrado de Conservación S.I.C.	Fecha	10/04/2020
		Clasificación de la información	Pública

- Si se requiere manipular los documentos, a una altura superior de 1,50 m desde el nivel inferior, actividad considerada como *trabajo en alturas*, deberá contarse con la certificación y dotación establecida por la Resolución 1409 de 2012 “*Por la cual se establece el reglamento de seguridad para protección contra caídas en trabajo en alturas*”.

Tomando como punto de partida el instructivo de limpieza y desinfección de las áreas y de los documentos de archivo del Archivo General de la Nación, en la Superintendencia de Sociedades se realizan brigadas de limpieza documental **semestrales** en las cuales se realizan actividades como, el retiro de las unidades del Archivo Central empleando escaleras y carros de reparto, para luego proceder a aspirar y la utilización de una bayetilla blanca, limpia y en seco; sin utilizar ningún tipo de producto que pueda ser contraproducente para la documentación en las zonas de los estantes.


Semanalmente se limpia el piso con trapeo, usando el desinfectante, según el cronograma establecido.

9.4. **Programa de Conservación en la Producción y Manejo Documental**

Son de estricto cumplimiento las siguientes pautas:

i. En cuanto a la Producción.

- El manejo documental se realiza a través del gestor documental Post@I, posterior a la autenticación y validación de cada usuario; para lo cual es necesario que cada uno utilice sus propias claves, recordando que ésta es única, personal e intransferible, y todas las acciones que se realicen por este medio pueden ser sujetas a auditorias mediante el historial de cada radicado, por lo cual se sugiere utilizarla sólo con fines laborales y personales con nuestro número de cedula y abstenerse hacer consultas de otros funcionarios, cuando el usuario ha hecho login por lo menos una vez, al momento de salir del Radicador y volver a ingresar no se le solicitará nuevamente información para hacer login por lo cual se recomienda mantener siempre el equipo bloqueado.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDOC-M-004
		Versión	003
	MANUAL: Sistema Integrado de Conservación S.I.C.	Fecha	10/04/2020
		Clasificación de la información	Pública

- La Superintendencia de Sociedades cuenta con un sistema automatizado mediante el cual se recibe, procesa, controla y almacena los documentos que genera y recepciona la Entidad.

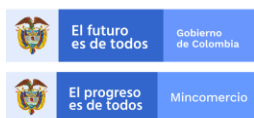
Además de manejar el concepto tradicional de radicación, introduce un nuevo concepto al manejo documental; el cual consiste en el almacenamiento y administración de los documentos electrónicos, originados en el módulo de archivo documental (Extensión) y llevados al módulo de Gestión Documental, permitiendo consultar desde el puesto de trabajo cualquier documento radicado en la Entidad bien sea de entrada o salida, adicionalmente controla los términos de los mismos en cada uno de los trámites establecidos en la Entidad.

Este sistema de información documental como se mencionaba anteriormente se denomina POSTAL y es mediante esta plataforma tecnológica que se focaliza la Gestión Electrónica de Documentos en el marco del proceso de Gestión Documental.

Canales para la atención y gestión tanto virtual como electrónica de la información

- Ventana de radicación virtual** Es un sistema de acceso virtual que permite al ciudadano acceder a los servicios electrónicos misionales de la Superintendencia, teniendo control, procesamiento, trazabilidad, almacenamiento y transparencia en sus peticiones hasta su destino final.
- Baranda Virtual** La Superintendencia de sociedades habilitó este espacio para que los ciudadanos puedan realizar sus búsquedas de manera ágil y segura. Seleccionando el tipo de búsqueda que desea según las siguientes opciones:
 - Estados, traslados, avisos, edictos, procesos, coactivos, procesos por sociedad y radicaciones.
- Buzón de radicación webmaster@supersociedades.gov.co** Este es un sistema de acceso virtual que permite al ciudadano acceder a los servicios electrónicos misionales de la Superintendencia, teniendo control, procesamiento, trazabilidad, almacenamiento y transparencia en sus peticiones hasta su destino final.


ii. En cuanto al Manejo Documental.



En la Superintendencia de Sociedades trabajamos para contar con empresas competitivas, productivas y perdurables y así generar más empresa más empleo.

Entidad No.1 en el índice de transparencia de las entidades públicas ITEP
www.supersociedades.gov.co/webmaster@supersociedades.gov.co
 Línea única de atención al ciudadano (57-1)2201000
 Colombia




	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDOC-M-004
		Versión	003
	MANUAL: Sistema Integrado de Conservación S.I.C.	Fecha	10/04/2020
		Clasificación de la información	Pública

- Está prohibido el ingreso de comidas y bebidas al área de archivo
- Las luminarias de las salas de archivo cuentan con filtro UV para evitar el deterioro de los documentos por esta causa, se evita el acceso de luz solar en salas de archivo.
- Se llevan a cabo dos procesos de fumigación semestrales de Agentes microbiológicos, insectos y animales mayores.
- Se realiza los seguimientos medioambientales de los archivos por medio de los sensores de humedad y temperatura en cada una de las salas de archivo
- La documentación es facilitada únicamente por los funcionarios del Grupo de Gestión Documental y Grupo de Apoyo Judicial responsables de esta labor, con acceso exclusivo a las áreas de archivo quienes deben de tener las manos limpias, secas y libres de cualquier sustancia que pueda ocasionar daño a la documentación, es un trabajo manco mudo con los funcionarios que atienden de manera personalizada a los usuarios en el canal de atención; cumpliendo con las directrices de préstamo de expedientes expedidos en la circular 500-0000008 del 03 marzo de 2020, y el **manual de archivo código DDOC-M-001** identificado en la caracterización del proceso de Gestión Documental, dentro del SGI.

9.5. Programa Prevención y Atención de Desastres

Con el fin de conservar y preservar la información física y electrónica producida en la entidad, ante un desastre considerado como un suceso que produce daño o destrucción, y que puede ser relacionado con hechos naturales, como los son: temblores, inundaciones, deslizamientos o aquellos provocados infortunadamente por el ser humano y relacionadas con actividades irresponsables, ilógicas o situaciones fortuitas; se tienen establecidas las siguientes pautas básicas:

- Controlar el pánico, priorizar la seguridad de las personas, avisar a brigadistas y responsables del Plan de Prevención de Desastres.
- Dar aviso en los números de teléfonos de seguridad, vigilancia, bomberos y policía.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDOC-M-004
		Versión	003
	MANUAL: Sistema Integrado de Conservación S.I.C.	Fecha	10/04/2020
		Clasificación de la información	Pública

- Hacer uso de las rutas evacuación del edificio, dispuestas en los pisos de la entidad y de los equipos de emergencia, como extinguidores y materiales para intervención, localizar los puntos donde la electricidad y el agua requieren suspender el suministro de ser necesario.
- Localizar el origen y causa del siniestro y una vez neutralizados, proceder a determinar la magnitud de los daños y, evaluar las necesidades materiales.
- Intentar salvar la mayor cantidad de información posible y en caso de los expedientes físicos perdidos, proceder a realizar la reconstrucción de los mismos, con apoyo del expediente que reposa en el gestor documental.
- En caso de pérdida de servicio del gestor documental, proceder a realizar la aplicación de la **Guía Plan de Recuperación ante Desastres – DRP Post@I, código GINT-G-008** identificado en la caracterización del Proceso de Gestión de Infraestructura y Tecnologías de Información, dentro del SGI.
- Proceder a la recolección de la información necesaria como fotografías de los documentos y los locales, inventario del material afectado. Estos datos serán necesarios para conformar un expediente del siniestro y en la evaluación del mismo.

10. PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el desarrollo de las actividades de gestión documental de la entidad, se han adelantado contrataciones con vigencias futuras hasta el 30 de junio de 2022, aprobadas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. La supervisión de estos contratos está a cargo de la Subdirección Administrativa y de los Grupos de Gestión Documental y de Apoyo Judicial.


DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD	VALOR
Prestación integral de los servicios postales, de paquetería, de correo electrónico certificado y de gestión documental, que requiera la Superintendencia de Sociedades.	\$ 6.980.045.975



En la Superintendencia de Sociedades trabajamos para contar con empresas competitivas, productivas y perdurables y así generar más empresa más empleo.

Entidad No.1 en el índice de transparencia de las entidades públicas ITEP
www.supersociedades.gov.co/webmaster@supersociedades.gov.co
 Línea única de atención al ciudadano (57-1)2201000
 Colombia



	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDOC-M-004
		Versión	003
	MANUAL: Sistema Integrado de Conservación S.I.C.	Fecha	10/04/2020
		Clasificación de la información	Pública

Fumigación del archivo central, y de los archivos de gestión.	\$	5.504.320
Calibración Sensores de Humedad y Temperatura.	\$	17.882.963

11. BIBLIOGRAFÍA

- *Guía para la Elaboración e Implementación del Sistema Integrado de Conservación del Archivo General de la Nación*, disponible en:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/V8_Guia_Sistema_Integrado_de_Conservacion.pdf

- *Instructivo de Limpieza y Desinfección de Áreas y de Documentos de Archivo del Archivo General de la Nación*, disponible en:

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Consulte/Recursos/Publicaciones/InstructivoLimpieza.pdf


- Ley 1712 de 2014, *Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones*, disponible en:

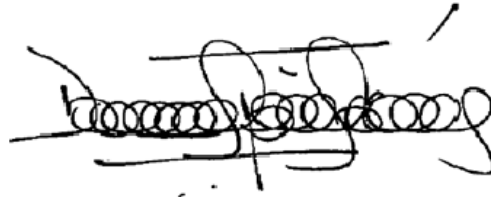
<http://www.anticorrupcion.gov.co/SiteAssets/Paginas/Publicaciones/ley-1712.pdf>

12. CONTROL DE CAMBIOS

VERSIÓN	VIGENCIA DESDE	VIGENCIA HASTA	IDENTIFICACIÓN DE LOS CAMBIOS	RESPONSABLE
001	17 abr 2019	19 dic 2019	Creación del documento	Coordinador Gestión Documental
002	20 dic 2019	09 abr 2020	Inclusión de presupuesto, ajuste de códigos de manuales y formatos.	Coordinador Gestión Documental
003	10 abr 2020		Inclusión Pautas del Sistema de Gestión, Programa de Gestión Documental, PINAR y Programas de Conservación Preventiva.	Coordinador Gestión Documental

El presente documento rige a partir de la fecha de su expedición:

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDOC-M-004
		Versión	003
	MANUAL: Sistema Integrado de Conservación S.I.C.	Fecha	10/04/2020
		Clasificación de la información	Pública



DANERY BUITRAGO GÓMEZ
Secretaría General



REINALDO SANCHEZ GUTIERREZ
Subdirector Administrativo



LEIDY JINETH GARZÓN ALBARRACÍN
Coordinadora Grupo de Gestión Documental