



SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GDOC-PR-002

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Fecha: 13 de julio de 2016

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Versión: 003

PROCEDIMIENTO: RADICACIONES

Número de página 1 de 8



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

RADICACIONES



SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GDOC-PR-002

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Fecha: 13 de julio de 2016

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Versión: 003

PROCEDIMIENTO: RADICACIONES


Número de página 2 de 8

1. INFORMACIÓN GENERAL

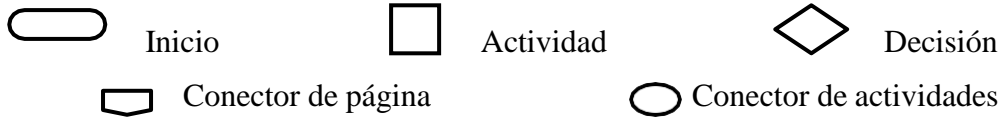
1.1 OBJETIVO	Radicar los documentos de Salida, entrada o Masivos.
1.2. RESPONSABLE	Coordinador Gestión Documental
1.3. ALCANCE	Aplica a todos los documentos que ingresen o salen con carácter oficial de la Superintendencia de Sociedades

2. CONDICIONES GENERALES

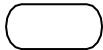
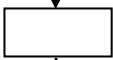
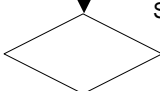




- 2.1. Las documentos de entrada a la Entidad se realizará a través de ventanillas especializadas, las cuales atenderán los trámites administrativos y los jurisdiccionales, respectivamente, los cuales conservaran las distintas etapas del proceso de radicación general.
- 2.2. Cuando se trate de radicación de estados financieros que se recibirán por la plataforma designada para la recepción por vía web se debe digitar el número de radicación de estados financieros arrojados por el SID. Si se reciben deberán radicarse según instructivo **GIE-I-002 Instructivo para la Radicación de Informes Empresariales**.
- 2.3. Se debe verificar antes de radicar si la sociedad cursa algún proceso en la Entidad y si ese documento es en respuesta a una radicación anterior.
- 2.4. Para el caso de los documentos de entrada de los procesos judiciales se debe identificar en la base de datos del Grupo correspondiente el ponente a cargo del trámite (Jurídico o Económico), para enrutar la radicación.
- 2.5. Se debe verificar el contenido del documento para asignar el trámite correspondiente.
- 2.6. En las radicaciones masivas el archivo de Excel debe basarse el modelo estándar establecido, que contenga columnas básicas que **NO** deberán ser eliminadas, modificadas, ni movidas. La información adicional que se requiera deberá insertarse en columnas adicionales con las palabras Datos Adicionales y el título a insertar quedando como por ejemplo Datos Adicionales Fecha, según las instrucciones del manual de radicación masiva GDOC-M-003 Manual SID.
- 2.7. Los documentos producidos por los Grupos se deben elaborar en las plantillas o formatos actualizados.
- 2.8. Los documentos ingresados al aplicativo del sistema de radicación masiva quedaran como borradores que deberán ser revisados y verificados los datos en los archivos mezclados antes de firma.
- 2.9. Todos los documentos deberán ser revisados tanto como borradores como después de oficializados verificando su rotulo y firma, contenido y formatos.
- 2.10. El coordinador o responsable de la revisión y firma deberá autorizarlos para la oficialización de la firma previa revisión y verificación de los datos, para la generación automática de radicación y oficialización en el Sistema de Información de Gestión documental POST@L.
- 2.11. Los ponentes deberán eliminar los borradores que por alguna razón no se utilizaran en el Sistema de gestión documental POST@L.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-PR-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 13 de julio de 2016
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	PROCEDIMIENTO: RADICACIONES	Número de página 3 de 8

3. DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD



3.1. RADICACION DE ENTRADA

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o Formatos	Puntos de Control
	Inicio			
	Recibir la documentación Se recibe la información de forma personal, correo físico o electrónico (webmaster, notificaciones judiciales, pmercantiles), fax.	Funcionario y Contratistas de los grupos Gestión Documental y Apoyo Judicial		
 SI NO	Es competencia de la Supersociedades?	Funcionario y Contratistas de los grupos Gestión Documental y Apoyo Judicial		
	Radicar al Grupo de Atención al Ciudadano para que se efectue el traslado por competencia a la entidad pertinente.	Funcionario y Contratistas de los grupos Gestión Documental y Apoyo Judicial		
	Si es competencia de la Entidad se debe revisar el contenido y anexos si es el caso. (Ver condiciones generales para estados financieros en GIE-I-002 Instructivo para la Radicación de Informes Empresariales e imprimir radicaciones de Web master.	Funcionario y Contratistas de los grupos Gestión Documental y Apoyo Judicial		
	Distribuir a ventanillas especializadas De acuerdo al asunto se separan los documentos en administrativos y jurisdiccionales para asignarlos a los funcionarios de las ventanillas especializadas correspondientes.	Funcionario y Contratistas de los grupos Gestión Documental y Apoyo Judicial		X
				



1				
↓	<p>Analizar información del documento Se debe analizar el contenido del documento para determinar el Grupo al cual se debe enrutar y el expediente al cual se debe asociar o enlazar el documento si es el caso con la radicación antecedente. Para lo cual se realiza consulta en los diferentes sistemas existentes: SIGS, Postal o expediente digital. Como también las Bases de Datos de cada Grupo en el caso de los procesos Judiciales con el fin de asignar el documento al ponente respectivo.</p>	Funcionario y Contratistas de los grupos Gestión Documental y Apoyo Judicial		
↓	<p>Imprimir Rótulo Se debe pegar el rótulo en la parte superior del documento y de la copia escribiendo las iniciales del nombre de quien radico, para así entregar copia al usuario y el original radicado.</p>	Funcionario y Contratistas de los grupos Gestión Documental y Apoyo Judicial	Rótulo	
↓	<p>Digitalizar imagen. Se realiza la digitalización y se asocia a la radicación correspondiente.</p>	Funcionario y Contratistas de los grupos Gestión Documental y Apoyo Judicial		
↓	<p>Generar planilla Se genera la planilla de entrega de los documentos que van a cada dependencia.</p>	Funcionario y Contratistas de los grupos Gestión Documental y Apoyo Judicial	Planilla	
↓	<p>Verificar la documentación con el listado de planillas impresas.</p>	Funcionario y Contratistas de los grupos Gestión Documental y Apoyo Judicial		X
↓	<p>Reparto a las diferentes Dependencias Realizar la distribución de los documentos a las áreas o Grupos de la Entidad.</p>	Funcionario y Contratistas de los grupos Gestión Documental y Apoyo Judicial		
↓	<p>Archivar copias de planillas entregadas</p>	Funcionario y Contratistas de los grupos Gestión Documental y Apoyo Judicial		



SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GDOC-PR-002

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Fecha: 13 de julio de 2016

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 003

PROCEDIMIENTO: RADICACIONES

Número de página 5 de 8

3.2 RADICACION DE SALIDA

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o Formatos	Puntos de Control
	Inicio			
	Revisar y verificar datos (Nit, Cód. Trámite, Cód. Dependencia, Cód. Funcionario, # de Folios, # de Anexos) si no es correcto devolver.	Funcionario Gestión Documental		X
	Hacer registro de todos los antecedentes, e imprimir rótulos.	Funcionario Gestión Documental		
	Organizar y ordenar documentos (original y copia) pasar originales para enviar por correos electrónico o certificado	Funcionario Gestión Documental		
	Generar e imprimir planillas de salida	Funcionario Gestión Documental	Planillas	
	Ordenar consecutivos para entregar a archivo general y ordenar radicación en copias y planilla para expediente (imprimir faltantes)	Funcionario Gestión Documental		X
	Revisar radicaciones en puente (sin digitalizar)	Funcionario Gestión Documental		X



3.3. RADICACIONES MASIVAS

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o Formatos	Puntos de Control
	Inicio			
	Crear un archivo de Excel.	Usuario		X
	Proyectar el texto del documento de salida en la plantilla o formato general de los tipos documentales, adicionándole los marcadores que se requieran.	Usuario		
	El funcionario encargado debe ingresar al aplicativo del sistema de radicación masiva con su usuario y contraseña y ejecutar el procedimiento, según el manual de operación disponible.	Ponente		
	Verificar que los datos del archivo de Excel coincidan con la plantilla.	Ponente	Borradores	X
	Los datos coinciden?			
	Enviar por correo para firma y revisión, del funcionario competente.	Ponente		
	Revisar documento proyectado.	Coordinador		X
	Hay observaciones?			
	Firmar el documento proyectado. (Autoriza y oficializa).	Coordinador	Radicaciones oficiales	
	Realizar seguimiento de oficialización al documento (Consultar el SID)	Ponente		X



SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GDOC-PR-002

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Fecha: 13 de julio de 2016

PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

Versión: 003

PROCEDIMIENTO: RADICACIONES

Número de página 7 de 8

Flujograma	Descripción	Responsable	Documentos o Formatos	Puntos de Control
	Ingresar nuevamente al sistema para consultar el estado de las radicaciones, cuando haya pasado el tiempo estimado para que todos los documentos del bloque firmados por el usuario estén radicados.	Usuario		X
	Los documentos fueron radicados?			X
	Informar a la Dirección de Informática (soporte de sistemas) que los documentos no han sido radicados.	Usuario		
	Revisar el medio de envío en el sistema de información documental, son para envío por correo electrónico?			
	Tomar la opción envío por correo electrónico en la aplicación, para que se envíen al correo configurado en el sistema de información general de sociedades (SIGS).	Usuario		
	Enviar por el medio seleccionado en el sistema de información documental.			

4. ANEXOS Y REGISTROS

Edictos

Oficios

Sistema de Información documental – Modulo de Notificaciones

Stone

Actos Administrativos



SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GDOC-PR-002

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

Fecha: 13 de julio de 2016

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Versión: 003

PROCEDIMIENTO: RADICACIONES

Número de página 8 de 8

5. CONTROL DE CAMBIOS:

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	11-09-08	11-10-08	Creación del documento	Coordinador Grupo Gestión Documental
002	11 de octubre de 2008	13 de julio de 2016	Reasignación de Responsabilidades	Coordinador Grupo Gestión Documental
003	13 de julio de 2016		Se incluyó el proceso de las ventanillas administrativas y las jurisdiccionales, se incluye el proceso de radicación de estados financieros y se actualizan responsables	Coordinador Grupo de Gestión Documental y Grupo de Apoyo Judicial

Elaboro : Coordinador Grupo de Gestión Documental y Coordinador Grupo de Apoyo Judicial
Fecha : 8 de julio de 2016

Reviso: Coordinador Grupo de Gestión Documental y Coordinador Grupo de Apoyo Judicial
Fecha : 8 de julio de 2016

Aprobó: Secretaria General

Fecha : 13 de julio de 2016