



**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS  
PINAR 2023**

Dirección Administrativa  
Grupo de Gestión Documental  
Actualización: Bogotá D.C. 02 de enero de 2023

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD .....	3
Presentación de la Entidad .....	3
3. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2023 - 2026 .....	4
3.1 MISIÓN.....	4
3.2 VISIÓN.....	4
3.3 PROPÓSITO SUPERIOR.....	4
3.4 NUESTROS VALORES INSTITUCIONALES.....	4
3.5 NUESTROS PILARES DE GESTIÓN:.....	5
3.6 SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADOS.....	5
3.7 POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL.....	5
3.8 OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO .....	7
3.9 MAPA DE PROCESOS.....	7
4. SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	8
4.1 MAPA DE PROCESOS GESTIÓN DOCUMENTAL:.....	11
4.2 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA .....	14
4.3 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS.....	15
4.4 OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS .....	15
5. SEGUIMIENTO Y CONTROL .....	15
6. PLANES E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS .....	20
7. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL AÑO 2023 .....	20

## 1. INTRODUCCIÓN

Mediante la implementación del plan institucional del archivo PINAR se integra la función archivística dentro de los procesos de la Superintendencia de Sociedades, dando así cumplimiento al programa de gestión documental y la legislación colombiana vigente específicamente al artículo 8 del Decreto 2609 de 2012.

En términos generales el Plan institucional de archivos es la herramienta que nos permitirá determinar e incorporar los elementos importantes de los procesos de gestión documental a corto, mediano y largo plazo.

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

El Plan Institucional de Archivo - PINAR es uno de los instrumentos archivísticos que se debe elaborar en el ejercicio de la implementación y cumplimiento del Programa de Gestión Documental de la Entidad y de la legislación colombiana vigente específicamente el Decreto 2609 de 2012.

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 y soportando bajo los pilares del plan nacional de desarrollo “El futuro es de todos”

Basado en lo anterior el Plan Institucional de Archivos – PINAR nos permitirá delimitar, hacer los respectivos seguimientos y enlazar con el plan estratégico la función archivística de acuerdo con las necesidades, debilidades, riesgos y oportunidades. (DOFA)

### 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.

### 3. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2023 - 2026

#### 3.1 MISIÓN

Contribuir al crecimiento económico y preservación de las empresas del país mediante políticas de prevención, acompañamiento y supervisión de las sociedades y cámaras de comercio para promover buenas prácticas empresariales con impacto social, ambiental y de gobierno corporativo.

#### 3.2 VISIÓN

Ser reconocida como la entidad que acompaña a las sociedades y cámaras de comercio del país, fortaleciendo el tejido empresarial y social, mediante su recuperación, conservación y formalización.

#### 3.3 PROPÓSITO SUPERIOR

Promover empresas socialmente responsables y sostenibles en un marco de justicia y servicio.

#### 3.4 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:



Imagen 1. Valores de la superintendencia de Sociedades.

### 3.5 NUESTROS PILARES DE GESTIÓN:



Imagen 2. Pilares de Gestión de la Superintendencia de Sociedades.

### 3.6 SISTEMAS DE GESTIÓN INTEGRADOS

La Superintendencia de Sociedades, ha implementado el sistema integrado de Gestión, el cual está compuesto por el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), ISO 9001/2015, 27001/2013, 14001/2015 y las Normas Técnica Colombiana 5906 y el Decreto 1072/2015, cuya finalidad es la articulación de todos sus procesos que permita una gestión transparente, eficiente, eficaz y efectiva.

### 3.7 POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

La Superintendencia de Sociedades, con el fin contribuir a la preservación del orden público económico por medio de las funciones de fiscalización gubernamental sobre las sociedades comerciales y ejercer las facultades jurisdiccionales previstas en la ley, tanto en el ámbito de la insolvencia como en el de los conflictos societarios, se compromete con la implementación de un Sistema de Gestión Integrado (SGI) que contempla los siguientes aspectos:

- I. Establecer relaciones equitativas y justas con los grupos de interés, mediante la determinación y el mantenimiento de mecanismos de comunicación que permitan el contacto con los mismos, en pro del aumento de su satisfacción.

- II. Preservar la integridad, confidencialidad, disponibilidad y privacidad de los procesos, trámites, servicios, sistemas de información, infraestructura y en general todos los activos de información de la Entidad, a través de una gestión de riesgos efectiva que minimice el impacto de los incidentes que se generen sobre estos activos, para garantizar la continuidad del negocio frente a los incidentes y fortalecer la cultura de seguridad de la información en la Entidad.
- III. Proporcionar los recursos necesarios para la implementación y el funcionamiento del SGI y el mantenimiento de la infraestructura para el desarrollo de sus actividades.
- IV. Identificar y evaluar los aspectos ambientales de cada una de las actividades que realiza la Entidad, con el objetivo de minimizar los impactos derivados de éstas, por medio de la implementación de los programas de gestión ambiental, así como del cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos aplicables a la Entidad.
- V. Identificar los riesgos ambientales que conlleva la ejecución de los procesos y promover las mejores prácticas de gestión para minimizarlos, comprometidos con la protección del medio ambiente, incluida la prevención de la contaminación como clave para reducir la huella ecológica, y no limitado solamente a la Entidad, sino difundiendo estas prácticas a los diversos grupos de interés, con el fin conjunto de la sostenibilidad.
- VI. Velar por el respeto de los derechos humanos y las prácticas de no discriminación.
- VII. Asegurar el desarrollo de las competencias de los funcionarios, para mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos.
- VIII. Declarar y apoyar las diferentes actividades que sustentan la integridad física y mental de los funcionarios, 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 esto en el cumplimiento de la normativa vigente, dentro de un marco de ética y transparencia

### 3.8 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. Aumentar la satisfacción de los grupos de interés.
- II. Agilizar, simplificar y flexibilizar los procesos internos para hacer más eficientes la atención de los trámites y otros procedimientos administrativos que presta la Entidad.
- III. Minimizar el impacto y/o la posibilidad de ocurrencia de los riesgos e incidentes institucionales en los procesos críticos de la Entidad.
- IV. Incrementar la cultura de seguridad de la información en los funcionarios, terceros y contratistas.
- V. Mejorar las competencias de los funcionarios que permitan la prestación del servicio de manera más eficiente.
- VI. Cumplir con la legislación y los requisitos ambientales aplicables a la Entidad.
- VII. Optimizar el consumo de los recursos naturales.
- VIII. Proteger el medio ambiente a través de la implementación de los programas del Sistema de Gestión Ambiental.
- IX. Fomentar en los funcionarios una mayor conciencia ambiental.

### 3.9 MAPA DE PROCESOS

La entidad ha construido un mapa interactivo, a través del cual se accede a la caracterización, documentó que contiene la descripción del Proceso y relaciona los documentos, formatos, normogramas, indicadores de cada proceso 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", Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el Centro de Conciliación y Arbitraje, el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información "SGSI", el Sistema de Gestión Ambiental "SGA" y se integra el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST).

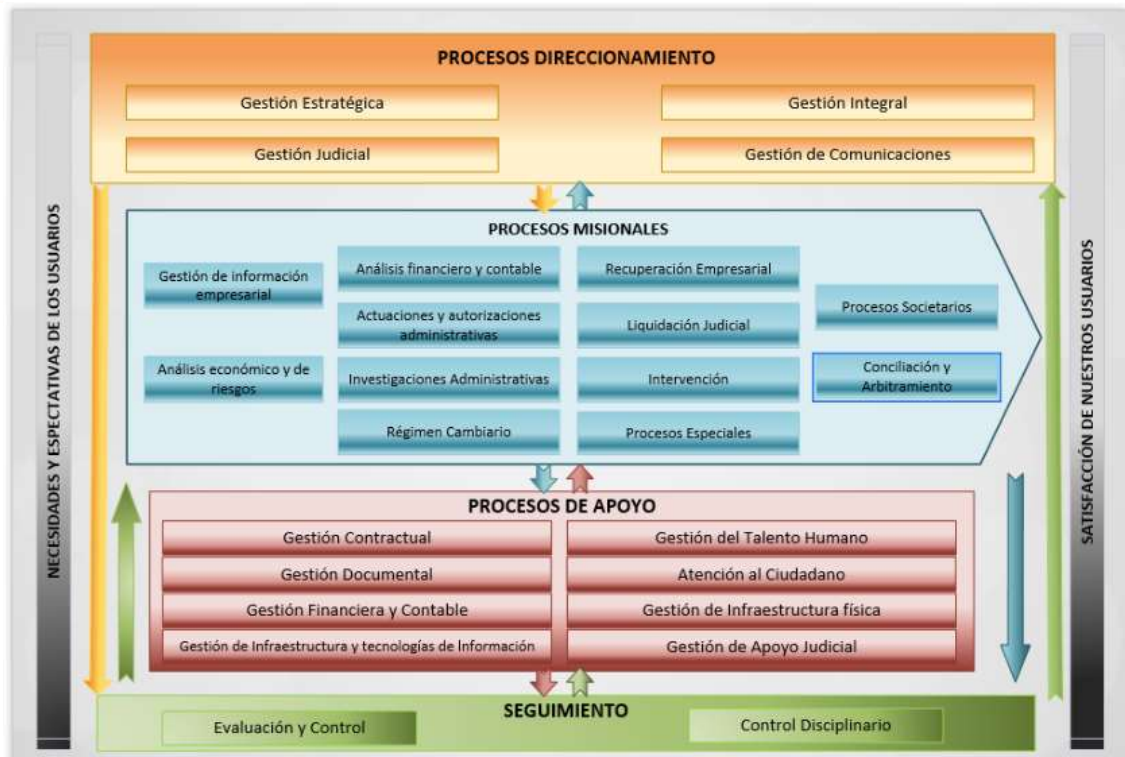


Imagen 3. Mapa de Procesos de la Superintendencia de Sociedades.

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.

#### 4. SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

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, A continuación, se presenta la caracterización del proceso de Gestión Documental:



# SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

PROYECCIÓN	ENTIDAD	CICLO PMA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Proceso de Gestión Documental	Diagnóstico de Gestión Documental	P	Elaborar cronograma de actividades e identificar durante el diagnóstico.	Cronograma del programa de Gestión Documental	Todos los procesos de la Entidad
Grupos de interés Todos los procesos de la Entidad	Solicitudes radicadas de usuarios internos y externos	P	Asignar las funciones al equipo de trabajo para el desarrollo de la Gestión Documental	Concentración de Objetivos funcionales	Grupos de interés Todos los procesos de la Entidad
Proceso de Gestión de Información empresarial	Ciudadanos informativos de solicitud de presentación de estados financieros a las sociedades.	P	Planear el envío y recepción de los estados financieros y documentos adicionales.	Oficio de requerimientos enviados a las sociedades y tratamiento de recepción.	Grupos de interés Todos los procesos de la Entidad
Grupos de interés Proveedor de correspondencia	Concentración de Objetivos funcionales Solicitudes radicadas de usuarios internos y externos	H	Recibir, radicar, digitalizar y realizar reparto de documentos. Realizar el alistamiento y envío de correspondencia según medio de envío (Masivo, correo físico, e-mail, entre otros).	Documentos tramitados	Todos los procesos de la Entidad Grupos de interés
Grupos de interés	Solicitudes o consulta de información por parte de usuarios internos y/o externos	H	Atender usuarios a través de los diferentes canales de atención de la Entidad	Suministro de la información	Grupos de interés
Todos los procesos de la Entidad	Solicitudes de soporte funcional en el software de gestión documental (portal)	H	Actualizar, capacitar y brindar soporte en el manejo del sistema de gestión documental (Portal)	Correos electrónicos, lista de asistencia o capacitación	Todos los procesos de la Entidad
Todos los procesos de la Entidad	Solicitudes de acompañamiento en procesos archivísticos	H	Acompañar en archivo y custodia de documentos, inventarios documentales (Archivístico y Bibliográfico), ajuste y aplicación de las TPD y de la normalidad archivística	Correos electrónicos, actas de transferencia documental, Tablas de Retención Documental actualizadas, inventarios documentales, normograma vigente.	Todos los procesos de la Entidad Grupos de interés
Todos los procesos de la Entidad	Cronograma del programa de Gestión Documental	H	Adaptar las actividades planeadas en el cronograma del programa de Gestión Documental	Entregables del cronograma del programa de Gestión Documental	Todos los procesos de la Entidad
Todos los procesos de la Entidad (casos sometidos de Positivo)	Plan de Acción Operativo	V	Hacer seguimiento a las actividades del Plan de Acción Operativo en cuanto a recibir, radicar, digitalizar y realizar reparto de documentos. Realizar el alistamiento y envío de correspondencia según medio de envío (Masivo, correo físico, e-mail, entre otros).	Resultado de la medición de los indicadores del Plan de Acción Operativo y de Gestión del Proceso	Proceso Gestión Documental
Proceso evaluación y control, gestión estratégica, gestión integral y entes de control	Informes de auditoría interna y externa	A	Ejecutar acciones correctivas, preventivas y de mejora, establecidos en planes de mejoramiento	Planes de mejoramiento ejecutados	Todos los procesos de la Entidad Entes de control

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

[www.supersociedades.gov.co](http://www.supersociedades.gov.co)  
 webmaster@supersociedades.gov.co  
 Línea única de atención al ciudadano 01-8000-114310  
 Tel Bogotá: (601) 2201000  
 Colombia



PARTES INTERESADAS	
<p>Servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades, órganos de control, ciudadanía en general, Sociedades supervisadas, Ciudadanos que cumplen funciones públicas, contratistas y proveedores, otras entidades del Estado, Medios de Comunicación, Agremiaciones, Instituciones universitarias, Comunidad Internacional y Cámaras de Comercio.</p>	
MEDICIÓN Y MEJORA CONTINUA	
<a href="#">Ver Indicadores</a>	<a href="#">Servicio No Conforme</a>
Parámetros de Control:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>* Calificación de proveedores</li> <li>* Informes de los supervisores</li> <li>* Actas (inicio, suspensión y finalización)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>* Cronograma de Actividades</li> <li>* Ejecución de procesos y contratos</li> </ul>
<a href="#">Riesgos de Procesos</a>	<a href="#">Aspectos e Impactos ambientales</a>
<a href="#">Riesgos de Corrupción</a>	
REQUISITOS SGI	
ISO 9001/2015	7.5; 8.1; 8.2; 8.4; 8.5; 8.6; 8.7; 10
ISO 14001/2015	6.1.3-7.5.1-7.5.2-7.5.3-9.1-9.2-9.3-10.2
ISO 27001/2013	4.1; 4.3; 6.1.2; 6.1.3; 7.2; 7.3; 7.5; 7.5.2; 7.5.3; 8.1; 8.2; 8.3; 9.2; 10.1; 10.2
LEGAL	<a href="#">Normograma</a>
RECURSOS	
Recurso Humano - Recursos Financieros - Infraestructura	

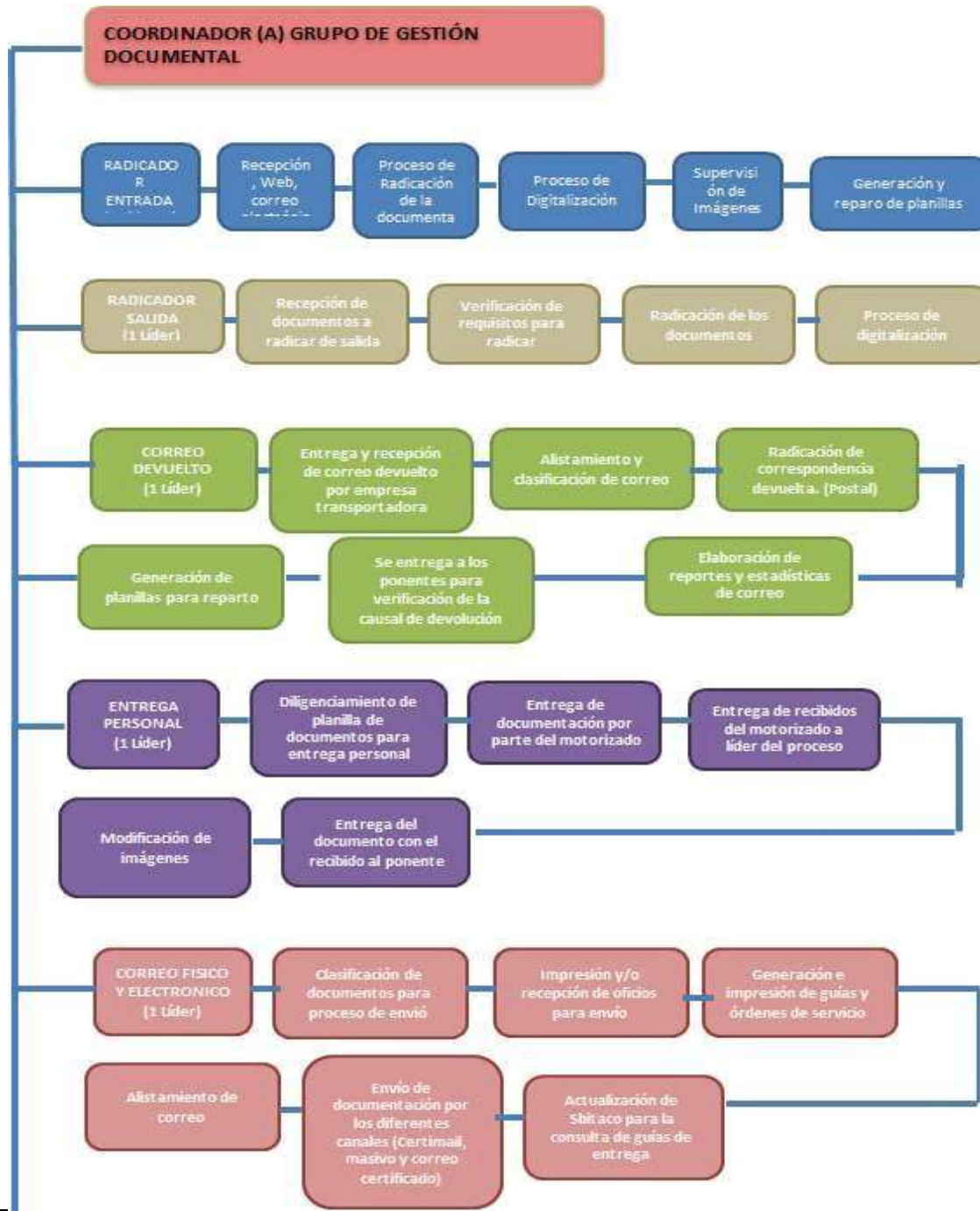
DOCUMENTOS:
<a href="#">GCON-G-001 Guía de Riesgos en contratación</a>
<a href="#">GCON-M-001 Manual de contratación</a>
<a href="#">GCON-PR-001 Reevaluación de Proveedores</a>
<a href="#">GCON-PR-002 Elaboración Plan Anual de Adquisiciones</a>
<a href="#">GCON-PR-003 Procedimiento etapa Precontractual</a>
<a href="#">GCON-PR-004 Procedimiento etapa contractual y postcontractual</a>

FORMATOS:
<a href="#">GCON-F-001 Reevaluación Proveedores</a>
<a href="#">GCON-F-003 Relacion de contratos</a>
<a href="#">GCON-F-004 Lista de Verificación Legalidad contrato</a>
<a href="#">GCON-F-008 Supervisión de Contratos - Cumplido</a>
<a href="#">GCON-F-009 Acta de Inicio</a>
<a href="#">GCON-F-012 Informe Final de Contrato</a>
<a href="#">GCON-F-014 Acta de Liquidación de contratos</a>
<a href="#">GCON-F-015 Valoración y evaluación del riesgo de los procesos de contratación</a>
<a href="#">GCON-F-017 Verificación Acuerdo comerciales suscritos por Colombia</a>
<a href="#">GCON-F-018 Informe de Ejecución Y Supervisión de las Actividades en Contrato de Prestación de Servicios</a>
<a href="#">Formatos Estudios de Conveniencia</a>

Imagen 4. Caracterización del Proceso de Gestión Documental de la Superintendencia de Sociedades.



### 4.1 MAPA DE PROCESOS GESTIÓN DOCUMENTAL:



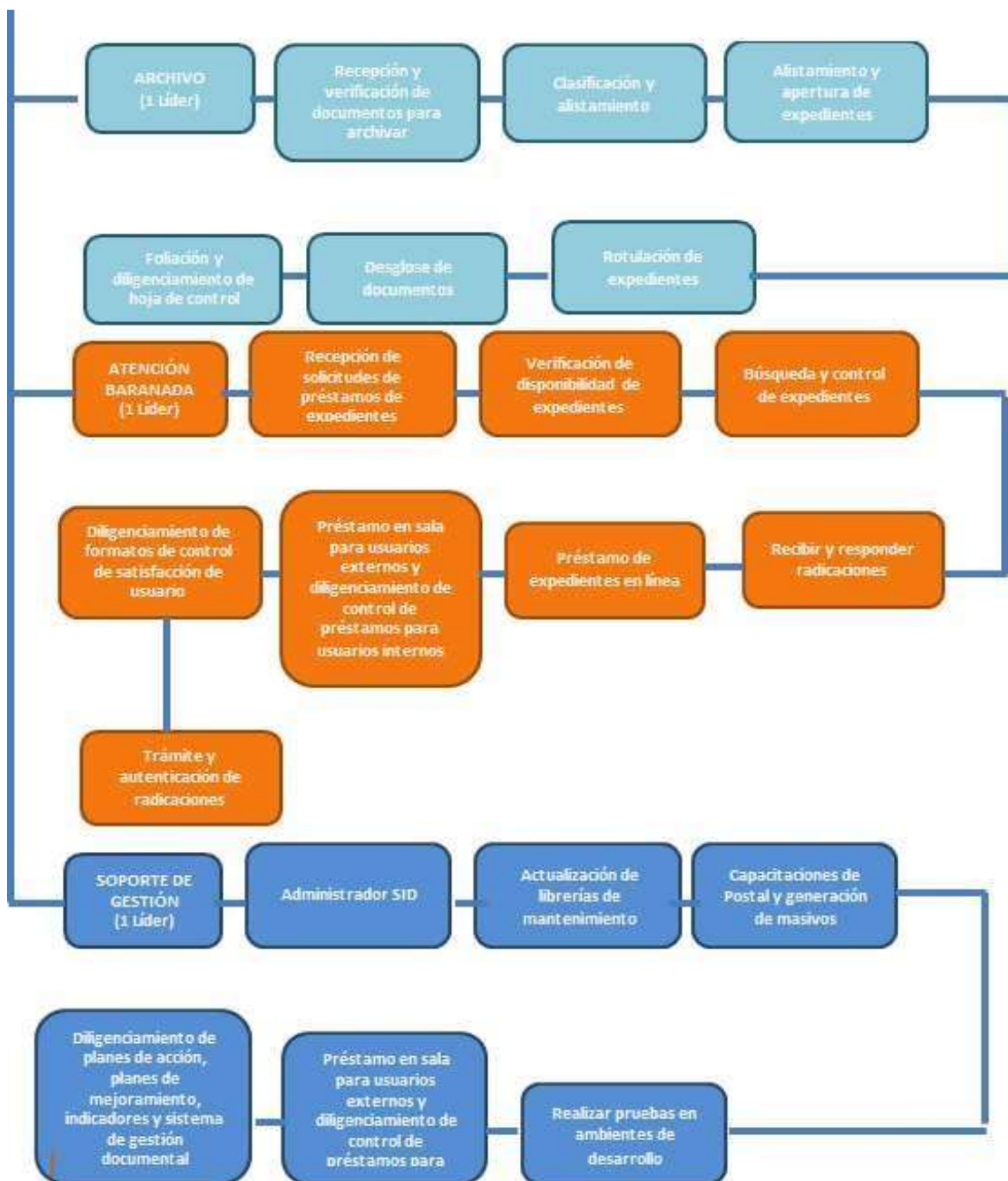


Imagen 5. Flujograma del Proceso de Gestión Documental de la Superintendencia de Sociedades.

Así mismo, la Gestión Documental de la entidad establece los siguientes procesos, soportados en los diferentes instrumentos archivísticos

- **GESTIÓN Y TRÁMITE DE LA DOCUMENTACIÓN:** La gestión y trámite de la información documental en la Superintendencia de Sociedades se realiza mediante una plataforma tecnológica denominada POSTAL, para ello se documentó toda la operación de los usuarios en dicho sistema, descripción que se encuentra en el documento GDOC-M- 003 MANUAL SID.
- **ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL:** Para este proceso la Superintendencia de Sociedades cuenta con las Tablas de Retención Documental y su respectivo Manual de Aplicación, Código GDOOC-M-002. En el momento se están realizando las actividades contractuales correspondientes con el fin de actualizar las TRD, de acuerdo a la estructura orgánico funcional actual y posterior a ello, se presentan ante el Grupo de Evaluación y Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación para su respectiva evaluación convalidación y registro.

TEMÁTICA CONTENIDA		
APLICACIÓN DE TRD	Aplicación de las Tablas de Retención Documental	Ordenación documental
	Definición de las Tablas de Retención Documental e importancia	Actualización
	Seguimiento y actualización de las TRD	Destrucción de documentos
	Marco conceptual y jurídico	Entrega de inventarios
	Políticas para la organización de los archivos de gestión	Concepto de foliación y procedimiento
	Metodología para la disposición física	Sistemas de ordenación
	Clasificación documental	Inventario documental y su finalidad

- **APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** El PGD consigna las directrices y lineamiento para la estandarización de los procedimientos de producción, recepción, trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos, nuestra entidad cuenta con el PGD y su respectiva publicación, a través del siguiente acceso:

<https://www.supersociedades.gov.co/gestion-documental>

- **INVENTARIOS DOCUMENTALES:** Es preciso señalar que la actividad de levantamiento de Inventario de Información es una acción de mejora para el proceso de Gestión Documental, tal como se ve evidenciado en el Programa de Gestión Documental de la entidad. Para dar cumplimiento a esta actividad y a lo estipulado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 se ha realizado la intervención de 8100 metros lineales, para el archivo de los grupos de Apoyo Judicial, historias laborales del grupo de Administración de Personal y Gestión Documental, esta actividad se realizó en el año 2017 con la contratación de este servicio. Así mismo el 03 de septiembre de 2020, el Subdirector

Administrativo, la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y la Coordinadora del Grupo de Apoyo Judicial, actuando en calidad de supervisores del contrato 110 de 2019, solicitaron una adición a este, con el fin de gestionar la organización documental, de acuerdo con los requerimientos presentados por el Archivo General de la Nación, correspondientes a 301 metros lineales de archivo: 107 metros lineales para el archivo del Grupo de Apoyo Judicial y 194 metros lineales para el Grupo de Administración de Personal, posterior a ello y mediante el modificatorio 6 al mismo contrato interadministrativo, suscrito entre la Superintendencia de Sociedades y Servicios Postales Nacionales S.A se adicionó en la actividad de apoyo a la gestión, la organización documental de 1.270 metros lineales de archivo de series complejas con hoja de control de los procesos jurisdiccionales custodiados en el grupo de apoyo judicial.

- **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD)** La Entidad cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental y su respectiva publicación a través del siguiente acceso, en la pestaña de acceso a la información pública.

<https://www.supersociedades.gov.co/>

## 4.2 IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA

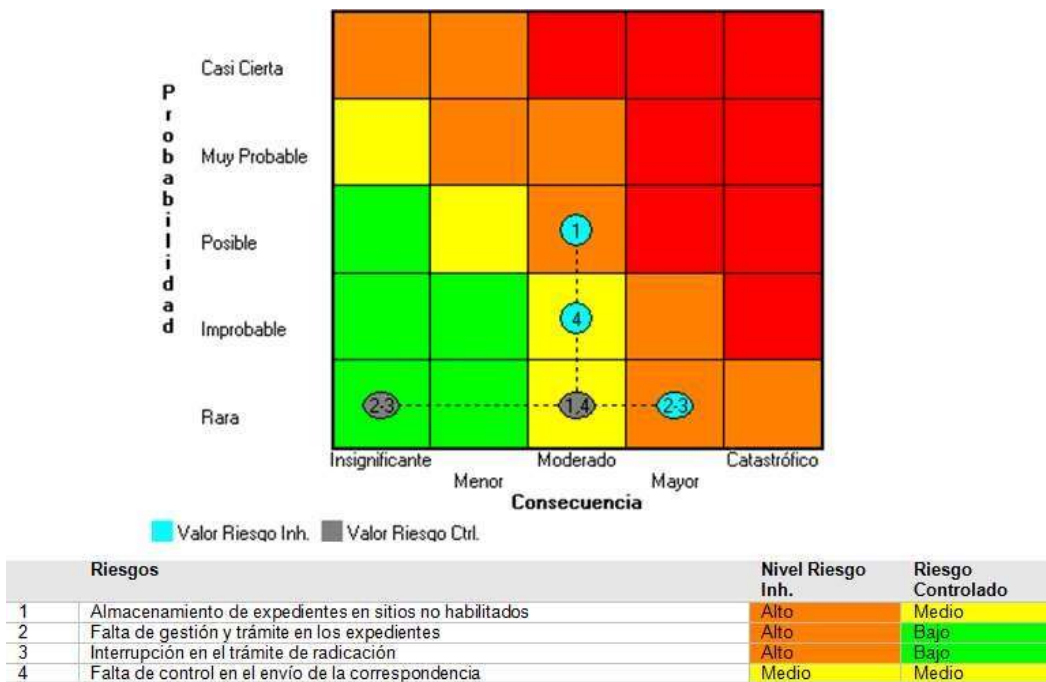


Imagen 6. Mapa de calor de aspectos críticos de Gestión Documental.

### 4.3 VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

La implementación del Plan integral 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.

### 4.4 OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS

- 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 fortalecer continuamente el programa de Gestión Documental.

## 5. SEGUIMIENTO Y CONTROL

**TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD):** Con respecto a las TVD de nuestra entidad, estas se inscribieron en el RUSD bajo el número: TVD – 68, por parte del Archivo General de la Nación, obteniendo así el respectivo certificado, suscrito por la Coordinación del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental y pueden ser consultadas en el link:

<https://www.supersociedades.gov.co/>

**CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN 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 de los archivos de gestión de las dependencias y el archivo Central; 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.

En este documento se 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, acordes con las tablas de retención documental.

**Conservación Total:** La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que 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 transferencias primarias.	Por medio del acta de transferencia y el inventario documental se recibe la información.
Verificación de la organización de los documentos para ponerlos a disposición de los usuarios.	Se verifica que los documentos estén organizados de acuerdo a las políticas y procedimientos.
Conservación y preservación de los documentos.	Se direccionan al lugar establecido para su conservación, con los elementos específicos de conservación documental.

**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 como 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.

Para el año 2023, se tienen previstas las siguientes transferencias primarias al archivo Central:

ITEM	CENTRO DE COSTO	SUPERINTENDENTES DELEGADOS, INTENDENTES REGIONALES, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES Y COORDINADORES DE GRUPO	FECHA DE TRANSFERENCIA
1	100	Despacho Superintendente de Sociedades	Del 04 al 7 de Julio de 2023
2	107	Grupo de Comunicaciones	Del 04 al 7 de Julio de 2023
3	165	Oficina Asesora de Planeación	Del 04 al 7 de Julio de 2023
4	220	Oficina Asesora Jurídica	Del 04 al 7 de Julio de 2023

ITEM	CENTRO DE COSTO	SUPERINTENDENTES DELEGADOS, INTENDENTES REGIONALES, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES Y COORDINADORES DE GRUPO	FECHA DE TRANSFERENCIA
5	221	Grupo de Defensa Judicial	Del 10 al 14 de Julio de 2023
6	195	Grupo de Asesoría y Doctrina Societaria	Del 10 al 14 de Julio de 2023
7	159	Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	Del 10 al 14 de Julio de 2023
8	108	Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones	Del 10 al 14 de Julio de 2023
9	160	Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología	Del 17 al 21 de Julio de 2023
10	163	Grupo de Seguridad e Informática Forense	Del 17 al 21 de Julio de 2023
11	162	Grupo de Proyectos de Tecnología	Del 17 al 21 de Julio de 2023
12	161	Grupo de Arquitectura de Datos	Del 17 al 21 de Julio de 2023
13	555	Oficina de Control Disciplinario Interno	Del 24 al 28 de Julio de 2023
14	556	Grupo de Instrucción disciplinaria	Del 24 al 28 de Julio de 2023
15	180	Oficina de Control Interno	Del 24 al 28 de Julio de 2023
16	500	Secretaría General	Del 24 al 28 de Julio de 2023
17	415	Grupo de Apoyo Judicial	Del 31 de Julio a 4 de Agosto de 2023
18	130	Grupo de Registro de Especialistas	Del 31 de Julio a 4 de Agosto de 2023
19	548	Grupo de Relación Estado Ciudadano	Del 31 de Julio a 4 de Agosto de 2023
20	513	Dirección Administrativa	Del 31 de Julio a 4 de Agosto de 2023
21	547	Grupo de Gestión Documental	Del 08 al 11 de Agosto de 2023
22	117	Grupo de Contratos	Del 08 al 11 de Agosto de 2023
23	515	Grupo de Notificaciones Administrativas	Del 08 al 11 de Agosto de 2023
24	520	Grupo Administrativo	Del 08 al 11 de Agosto de 2023
25	514	Dirección Financiera	Del 14 al 18 de Agosto del 2023
26	533	Grupo de Contabilidad	Del 14 al 18 de Agosto del 2023
27	534	Grupo de Presupuesto	Del 14 al 18 de Agosto del 2023
28	532	Grupo de Tesorería	Del 14 al 18 de Agosto del 2023
29	560	Grupo de Cartera	Del 22 al 25 de Agosto del 2023
30	561	Grupo de Cobro Coactivo y Judicial	Del 22 al 25 de Agosto del 2023

ITEM	CENTRO DE COSTO	SUPERINTENDENTES DELEGADOS, INTENDENTES REGIONALES, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES Y COORDINADORES DE GRUPO	FECHA DE TRANSFERENCIA
31	505	Dirección de Talento Humano	Del 22 al 25 de Agosto del 2023
32	510	Grupo de Administración del Talento Humano	Del 22 al 25 de Agosto del 2023
33	511	Grupo de Desarrollo del Talento Humano	Del 28 de Agosto al 1 de Septiembre del 2023
34	509	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Del 28 de Agosto al 1 de Septiembre del 2023
35	630	Intendencia Regional de Barranquilla	Del 28 de Agosto al 1 de Septiembre del 2023
36	640	Intendencia Regional de Bucaramanga	Del 28 de Agosto al 1 de Septiembre del 2023

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

[www.supersociedades.gov.co](http://www.supersociedades.gov.co)  
[webmaster@supersociedades.gov.co](mailto:webmaster@supersociedades.gov.co)  
 Línea única de atención al ciudadano 01-8000-114310  
 Tel Bogotá: (601) 2201000  
 Colombia

ITEM	CENTRO DE COSTO	SUPERINTENDENTES DELEGADOS, INTENDENTES REGIONALES, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES Y COORDINADORES DE GRUPO	FECHA DE TRANSFERENCIA
37	620	Intendencia Regional de Cali	del 4 de Septiembre al 8 de Septiembre del 2023
38	650	Intendencia Regional de Cartagena	del 4 de Septiembre al 8 de Septiembre del 2023
39	670	Intendencia Regional de Manizales	del 4 de Septiembre al 8 de Septiembre del 2023
40	610	Intendencia Regional de Medellín	del 4 de Septiembre al 8 de Septiembre del 2023
41	200	Despacho del Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Societarios	Del 11 al 15 de Septiembre del 2023
42	240	Dirección de Cumplimiento	Del 11 al 15 de Septiembre del 2023
43	241	Grupo de Supervisión de Programas y Riesgos Especiales	Del 11 al 15 de Septiembre del 2023
44	242	Grupo de Investigaciones de Soborno Transnacional y otros Delitos	Del 11 al 15 de Septiembre del 2023
45	243	Grupo de Supervisión de Sociedades BIC	Del 18 al 22 de Septiembre del 2023
46	210	Dirección de Información Empresarial y Estudios Económicos y Contables	Del 18 al 22 de Septiembre del 2023
47	201	Grupo de Informes Empresariales	Del 18 al 22 de Septiembre del 2023
48	202	Grupo de Requerimientos Empresariales	Del 18 al 22 de Septiembre del 2023
49	115	Grupo de Análisis y Regulación Contable	Del 25 al 29 de Septiembre del 2023
50	204	Grupo de Estudios Empresariales	Del 25 al 29 de Septiembre del 2023
51	300	Despacho del Superintendente Delegado de Supervisión Societaria	Del 25 al 29 de Septiembre del 2023
52	313	Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero	Del 25 al 29 de Septiembre del 2023
53	301	Dirección de Supervisión Empresarial	Del 2 al 6 de Octubre del 2023
54	355	Grupo de Investigaciones Administrativas	Del 2 al 6 de Octubre del 2023
55	312	Grupo de Control de Sociedades y Seguimiento a Acuerdos de Reestructuración	Del 2 al 6 de Octubre del 2023
56	302	Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales	Del 2 al 6 de Octubre del 2023
57	306	Grupo de Supervisión Especial	Del 9 al 13 de Octubre del 2023
58	125	Grupo de Conglomerados	Del 9 al 13 de Octubre del 2023
59	325	Dirección de Supervisión de Procedimientos Especiales	Del 9 al 13 de Octubre del 2023

ITEM	CENTRO DE COSTO	SUPERINTENDENTES DELEGADOS, INTENDENTES REGIONALES, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES Y COORDINADORES DE GRUPO	FECHA DE TRANSFERENCIA
60	230	Grupo de Régimen Cambiario	Del 9 al 13 de Octubre del 2023
61	320	Grupo de Trámites Societarios	Del 17 al 20 de Octubre del 2023
62	303	Dirección de Supervisión de Cámaras de Comercio y Sus Registro Públicos	Del 17 al 20 de Octubre del 2023
63	315	Grupo de Cámaras de comercio	Del 17 al 20 de Octubre del 2023

ITEM	CENTRO DE COSTO	SUPERINTENDENTES DELEGADOS, INTENDENTES REGIONALES, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES Y COORDINADORES DE GRUPO	FECHA DE TRANSFERENCIA
64	316	Grupo de Registros Públicos	Del 17 al 20 de Octubre del 2023
65	317	Grupo de Formalización a Comerciantes	Del 23 al 27 de Octubre del 2023
66	400	Despacho del Superintendente Delegado de Procedimientos de Insolvencia	Del 23 al 27 de Octubre del 2023
67	460	Grupo de Admisiones	Del 23 al 27 de Octubre del 2023
68	439	Grupo de Procesos de Reorganización y Liquidación A	Del 23 al 27 de Octubre del 2023
69	428	Dirección de Procesos de Reorganización I (1116)	Del 30 de Octubre al 3 de Noviembre de 2023
70	429	Dirección de Procesos de Reorganización II (1116)	Del 30 de Octubre al 3 de Noviembre de 2023
71	433	Grupo de Procesos de Reorganización Abreviada	Del 30 de Octubre al 3 de Noviembre de 2023
72	426	Dirección de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución	Del 30 de Octubre al 3 de Noviembre de 2023
73	425	Grupo de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución C	Del 7 al 10 de Noviembre de 2023
74	427	Dirección de Procesos de Liquidación I (1116)	Del 7 al 10 de Noviembre de 2023
75	424	Dirección de Procesos de Liquidación II (1116)	Del 7 al 10 de Noviembre de 2023
76	407	Grupo de Procesos de Liquidación Judicial Simplificada	Del 7 al 10 de Noviembre de 2023
77	800	Despacho del Superintendente Delegado de Procedimientos Mercantiles	Del 14 al 17 de Noviembre de 2023
78	116	Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario	Del 14 al 17 de Noviembre de 2023
79	810	Dirección de Jurisdicción Societaria I	Del 14 al 17 de Noviembre de 2023
80	820	Dirección de Jurisdicción Societaria II	Del 14 al 17 de Noviembre de 2023
81	830	Dirección de Jurisdicción Societaria III	Del 20 al 24 de Noviembre de 2023
82	840	Dirección de Procesos Especiales	Del 20 al 24 de Noviembre de 2023
83	900	Despacho del Superintendente Delegado de Intervención y Asuntos Financieros Especiales	Del 20 al 24 de Noviembre de 2023
84	910	Dirección de Intervención Judicial	Del 20 al 24 de Noviembre de 2023
85	911	Grupo de pequeñas intervenciones judiciales	Del 27 de Noviembre al 1 de Diciembre de 2023
86	920	Dirección de Investigaciones Administrativas por Captación y de Supervisión de Asuntos Financieros Especiales	Del 27 de Noviembre al 1 de Diciembre de 2023
87	921	Grupo de Investigaciones Administrativas por Captación	Del 27 de Noviembre al 1 de Diciembre de 2023
88	922	Grupo de Supervisión de Asuntos Financieros Especiales	Del 27 de Noviembre al 1 de Diciembre de 2023

- **GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS:** La Superintendencia de Sociedades cuenta con un sistema automatizado denominado P@stal 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.

## 6. PLANES E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

El Grupo de Gestión Documental tiene previsto para 2023 las siguientes actividades en este ámbito:

- Realizar las actividades correspondientes para la actualización de las TRD y su respectivo Cuadro de Clasificación Documental.
- Ajustar el Programa de gestión documental PGD, de acuerdo a la implementación del nuevo gestor documental.
- Validar los inventarios documentales de los archivos de gestión de la sede central y sus intendencias regionales.

## 7. ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL AÑO 2023

- Obtener la información en cada una de las dependencias creadas, normalizar series, subseries, tipologías documentales y consignarlas en su respectiva Tabla de retención documental.
- Llevar a cabo los movimientos físicos para la habilitación de espacio en el área de archivo Central.
- Verificar el cumplimiento del cronograma de transferencias documentales año 2023.
- Continuar con las tareas necesarias que permitan la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) al interior de la entidad
- Hacer las gestiones pertinentes para acceder al servicio de Custodia documental.
- Controlar la humedad y temperatura de los archivos de la entidad.



**LEIDY JINETH GARZON ALBARRACÍN**  
Coordinadora Grupo de Gestión Documental

Revisó y Aprobó:



**ELIANA PATRICIA ARDILA SANCHEZ**  
Directora Administrativa