



**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**

**SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Código: GDOC-M-003

**SISTEMA DE GESTION INTEGRADO**

Fecha: 16 de enero de 2018

**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**

Versión: 017

**MANUAL SID**


Número de página 1 de 154




**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**

**MANUAL SID**


**FUNCIONALIDADES Y PROCEDIMIENTOS DEL SID**

|                                                                                                                               |                                        |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA<br/>DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                               | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: 16 de enero de 2018 |
|                                                                                                                               | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                               | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 2 de 154  |

|                                                                                                    |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1. INTRODUCCIÓN.....</b>                                                                        | <b>4</b>  |
| <b>ESQUEMA GENERAL DEL MANEJO DE LOS DATOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN .....</b>                      | <b>4</b>  |
| <b>2. GENERALIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN.....</b>                                                | <b>5</b>  |
| <b>3. AUTENTICACION.....</b>                                                                       | <b>6</b>  |
| <b>4. ESQUEMA GENERAL DEL APLICATIVO POST@L.....</b>                                               | <b>8</b>  |
| <b>5. PROCEDIMIENTO PARA RADICAR .....</b>                                                         | <b>8</b>  |
| <b>5.1 RADICACIÓN DE ENTRADA .....</b>                                                             | <b>9</b>  |
| <b>5.2 RADICAR SALIDA.....</b>                                                                     | <b>14</b> |
| <b>5.3 RADICACIÓN INTERNA.....</b>                                                                 | <b>19</b> |
| <b>5.4 RADICACION DE DOCUMENTOS WEB MASTER .....</b>                                               | <b>25</b> |
| <b>6. MODIFICAR RADICACIÓN.....</b>                                                                | <b>31</b> |
| <b>7. ANULAR RADICACIÓN .....</b>                                                                  | <b>33</b> |
| <b>8. RESERVAR RADICACIÓN .....</b>                                                                | <b>35</b> |
| <b>9. VINCULAR RADICACIONES.....</b>                                                               | <b>37</b> |
| <b>10. CREAR BORRADOR DE SALIDA .....</b>                                                          | <b>38</b> |
| <b>11. ELIMINAR BORRADOR .....</b>                                                                 | <b>43</b> |
| <b>12. OFICIALIZAR BORRADORES.....</b>                                                             | <b>45</b> |
| <b>13. OFICIOS AUTOMÁTICOS DE ESTADOS FINANCIEROS.....</b>                                         | <b>49</b> |
| <b>14. ASIGNAR PERMISOS DE USUARIO .....</b>                                                       | <b>52</b> |
| <b>15. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ASOCIAR LA IMAGEN A LA RADICACIÓN.....</b>                | <b>54</b> |
| <b>16. CONSULTA DE DOCUMENTOS ADJUNTOS A LAS RADICACIONES ALLEGADAS AL CORREO WEB MASTER .....</b> | <b>58</b> |
| <b>17. PROCEDIMIENTO PARA RESERVAR (CONTINGENCIA).....</b>                                         | <b>64</b> |
| <b>17.1 LEGALIZACIÓN DE LA RESERVA DE RADICACIONES.....</b>                                        | <b>67</b> |
| <b>18. FUNCIÓN DERECHOS DE USUARIO .....</b>                                                       | <b>67</b> |
| <b>18.1 ASIGNACIÓN DE GRUPO DOCS MODIFICAR.....</b>                                                | <b>68</b> |
| <b>19. DILIGENCIAMIENTO DE TRD. ....</b>                                                           | <b>69</b> |
| <b>20. RADICACION DE PAPELES DE TRABAJO .....</b>                                                  | <b>70</b> |
| <b>21. FUNCIÓN FLUJO DE DOCUMENTOS .....</b>                                                       | <b>70</b> |
| <b>22. PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASLADO DE RADICACIONES .....</b>                                   | <b>71</b> |
| <b>23. OPCIONES ADICIONALES DEL FLUJO DE DOCUMENTOS.....</b>                                       | <b>74</b> |
| <b>23.1 OPCIÓN DE LISTADOS (A) .....</b>                                                           | <b>75</b> |
| <b>23.2 GENERAR REPORTES ANTERIORES .....</b>                                                      | <b>78</b> |
| <b>23.3 GENERACIÓN DE REPORTE POR RADICACIÓN .....</b>                                             | <b>79</b> |

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: 16 de enero de 2018 |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 3 de 154  |

|        |                                                                                      |     |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------|-----|
| 23.4   | OPCION DE LISTADOS (B).....                                                          | 79  |
| 23.5   | LISTADO CONSOLIDADO DISCRIMINADO POR EDADES .....                                    | 83  |
| 23.6   | LISTADO CONSOLIDADO DISCRIMINADO POR EDADES .....                                    | 84  |
| 24.    | MÓDULO CONTROL DE TÉRMINOS.....                                                      | 85  |
| 25.    | PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR EL TÉRMINO DE LAS RADICACIONES .....                     | 86  |
| 26.    | MÓDULO DE NOTIFICACIONES.....                                                        | 88  |
| 26.1   | PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL 100% DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS A NOTIFICAR:..... | 89  |
| 27.    | PROTOCOLO DE SEGURIDAD.....                                                          | 95  |
| 27.1   | CAMBIO DE SEGURIDAD POR ANULACIÓN Y/O NATURALEZA DEL TRÁMITE.....                    | 99  |
| 28.    | RADICADOR MASIVO POST@L.....                                                         | 100 |
| 29.    | DOCUMENTOS CON FIRMA DIGITAL.....                                                    | 114 |
| 29.1   | PASOS PARA INSERTAR FIRMA DIGITAL.....                                               | 114 |
| 29.2   | CARACTERÍSTICAS DE UN DOCUMENTO FIRMADO .....                                        | 117 |
| 29.3   | APLICACIÓN FIRMA DIGITAL.....                                                        | 119 |
| 29.4   | COMPONENTES DE LA APLICACIÓN DE FIRMA DIGITAL .....                                  | 120 |
| 30.    | ESTAMPA CRONOLÓGICA.....                                                             | 126 |
| 31.    | DESBLOQUEO DE TOKEN – FIRMA DIGITAL.....                                             | 126 |
| 32.    | PROCEDIMIENTO PARA INSERTAR NUMERO DE GUÍA EN EL PROFILE DE LA RADICACIÓN<br>130     |     |
| 33.    | EXPEDIENTE DIGITAL.....                                                              | 134 |
| 33.1   | USUARIO INTERNO .....                                                                | 134 |
| 33.1.1 | TIPO DE USUARIO INTERNO .....                                                        | 134 |
| 33.2   | RADICACIÓN Y REPARTO.....                                                            | 135 |
| 33.2.1 | RADICACIÓN .....                                                                     | 135 |
| 33.2.2 | REGISTRAR PARTE O APODERADO .....                                                    | 141 |
| 33.2.3 | GENERAR RÓTULO .....                                                                 | 142 |
| 33.2.4 | NUEVO PROCESO CON RADICADO POST@L .....                                              | 144 |
| 33.2.5 | CONSULTAR RADICADOS PROCESO.....                                                     | 145 |
| 33.2.6 | CONSULTA PROCESO .....                                                               | 150 |
| 34.    | MATERIAL DE CONSULTA DEL SISTEMA DE GESTION .....                                    | 152 |
| 35.    | CONTROL DE CAMBIOS.....                                                              | 153 |

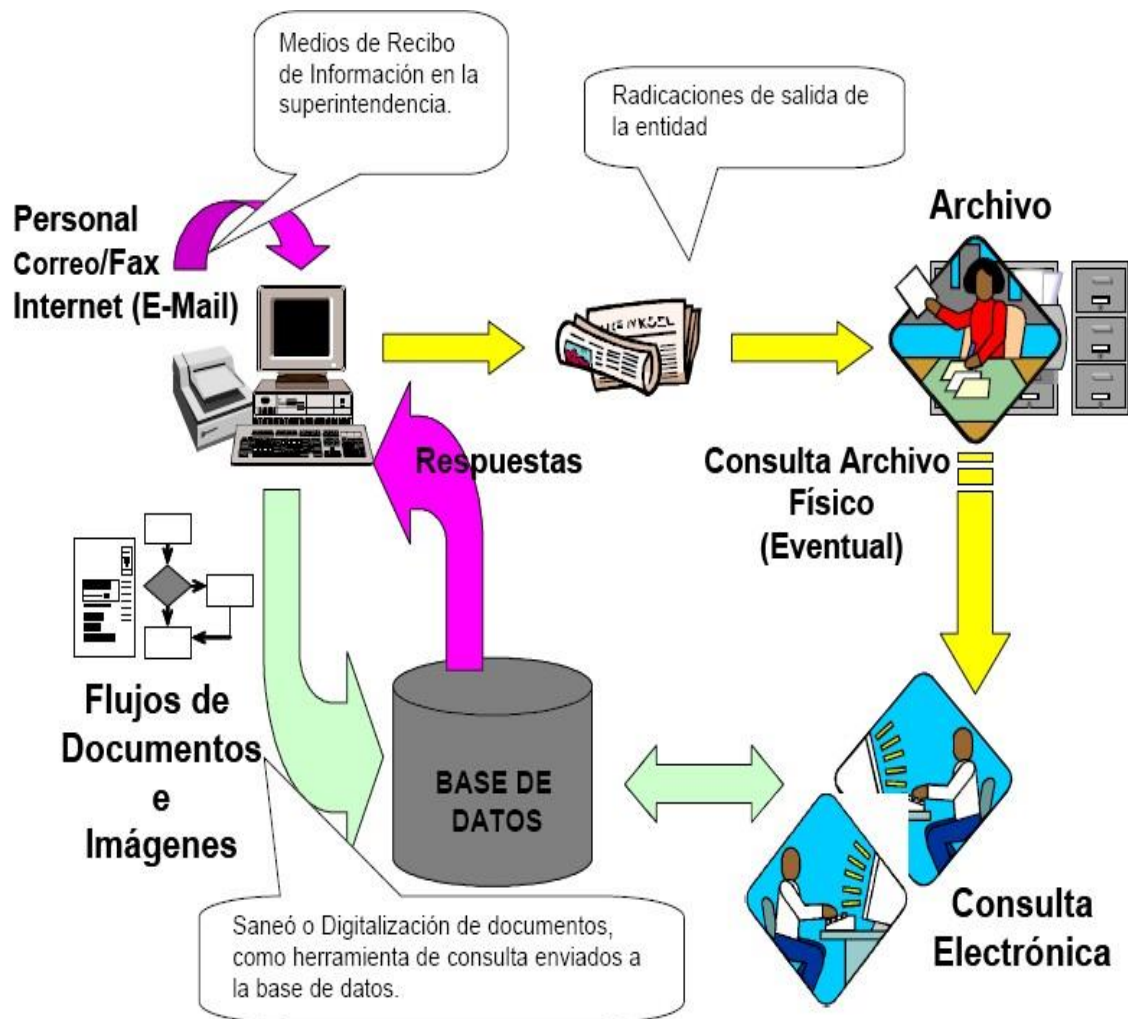
|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: 16 de enero de 2018 |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 4 de 154  |


## 1. INTRODUCCIÓN

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

### ESQUEMA GENERAL DEL MANEJO DE LOS DATOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN



|                                                                                                                               |                                        |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA<br/>DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                               | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: 16 de enero de 2018 |
|                                                                                                                               | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                               | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 5 de 154  |

## 2. GENERALIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN

Las diferentes funciones para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión y como herramienta de manejo documental se ha sido diseñado por módulos, que son asignados de acuerdo a las necesidades de los grupos, mediante perfiles que autorizan los administradores del Sistema de Gestión en el Grupo de Gestión Documental

Este sistema, por su estructura en cuanto al nivel de permisos y seguridad para sus usuarios se clasifica de la siguiente manera:

### a) DOCS\_SUPERVISORS

Este perfil es utilizado por el grupo de Gestión Documental (soporte de gestión), quienes administran la plataforma general del Sistema de Gestión, otorgando los perfiles, autorizaciones, mantenimiento y en general la estructura del mismo, de tal forma que cuando un funcionario se le autoriza el uso del sistema de Gestión el grupo de Gestión documental le asigna los derechos y permisos necesarios.

### b) DOCS\_RADICADORES

Este perfil es utilizado por el grupo de Gestión Documental, especialmente a los funcionarios que tiene la función de recibir, procesar y almacenar los documentos que llegan a la Entidad.

### c) DOCS\_MODIFICAR


Este perfil es utilizado por los funcionarios del grupo de Gestión Documental, encargados de la mesa de Control o de revisión de radicaciones con el fin de hacer los ajustes, modificaciones y correcciones de los documentos que entran o salen de la entidad; así como aquellos funcionarios que por sus funciones necesitan consultar radicaciones con seguridad jerárquica, para adquirir dicho permiso es necesario la solicitud del coordinador de cada Grupo y Oficina al Grupo de Gestión Documental

### d) DOCS\_REGIONALES

Este perfil es el utilizado por las Intendencias Regionales, Ellas, cumplen con las funciones del grupo de Gestión Documental en Bogotá, es decir, reciben, procesan y almacenan los documentos que llegan a sus Intendencias.

### e) DOCS\_NOTIFICACIONES

Este perfil es el utilizado por los grupos que surten el trámite de NOTIFICAR, en este caso el Grupo de Atención al Ciudadano, el Grupo de Contratos y Apoyo Legal, Inversión y Deuda Externa y/o aquellos grupos que por sus funciones requieran de notificar los diferentes tipos documentales existentes en la Entidad, así mismo, cuentan con la opción de tener acceso a la ventana de flujo de documentos y control de términos.

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: 16 de enero de 2018 |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 6 de 154  |

### f) DOCS\_USERS


Este perfil es generalizado para los funcionarios que posean permiso en el manejo del sistema de gestión.

A continuación se presenta un cuadro resumen, donde podemos identificar claramente el perfil y las funciones autorizadas:

| <b>PERFIL/ GRUPO</b>                                                            | <b>FUNCIÓNES AUTORIZADAS</b>                                                                                                                                                                                                      | <b>GRUPO QUE AUTORIZA</b>                       |
|---------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| a) ADMINISTRADORES DEL SISTEMA / (Docs_Supervisor)                              | Radicador, Anula y/o Reemplaza, Contingencia, Desvincular/Desencadenar, Vincular/Encadenar, Cambio de proceso, Radicador de salida, Derechos Usuarios, Términos, Borrar registro, Modificar, Flujo de Documentos, Notificaciones. | Grupo Gestión Documental (Soporte Gestión)      |
| b) USUARIOS DE CORRESPONDENCIA Y RADICACIÓN/ (Docs_Radicadores)                 | Radicador, Anula y/o Reemplaza, Desvincular/Desencadenar vincular/Encadenar, Cambio de Proceso, Radicador de Salida, Términos, Flujo de Documentos.                                                                               | Grupo Gestión Documental (Soporte Gestión)      |
| c) USUARIOS DE LA MESA DE CONTROL DEL GRUPO DE CORRESPONDENCIA (Docs_Modificar) | Radicador, Anula y/o Reemplaza, Desvincular/Desencadenar, Vincular/Encadenar, Cambio de Proceso, Radicador de Salida, Términos, Modificar, Flujo de Documentos.                                                                   | Grupo de Gestión Documental (Soporte _ Gestión) |
| d) USUARIOS QUE RADICAN EN INTENDENCIAS REGIONALES (Docs_Regionales)            | Radicador, Cambio de proceso, Radicador de salida, Términos, Modificar, Flujo de documentos, Notificaciones                                                                                                                       | Grupo Gestión Documental (Soporte _ gestión)    |
| e) USUARIOS QUE EFECTUAN LA NOTIFICACIÓN (Docs_Notificaciones)                  | Notificaciones, Flujo de Documentos, Términos, Radicador de salida                                                                                                                                                                | Grupo Gestión Documental (Soporte _ gestión)    |
| f) USUARIOS QUE UTILIZAN EL SISTEMA DE GESTION (Docs_Users)                     | Flujo de Documentos, Radicador de salida, Términos                                                                                                                                                                                | Grupo Gestión Documental (Soporte _ gestión)    |

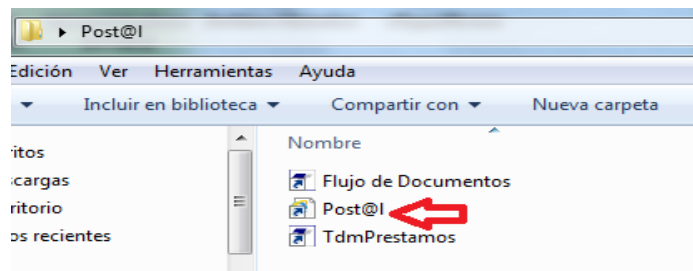
### 3. AUTENTICACION

Para ingresar al módulo de Post@I damos clic sobre el acceso directo a la carpeta de "Post@I" el cual se encuentra en el escritorio.

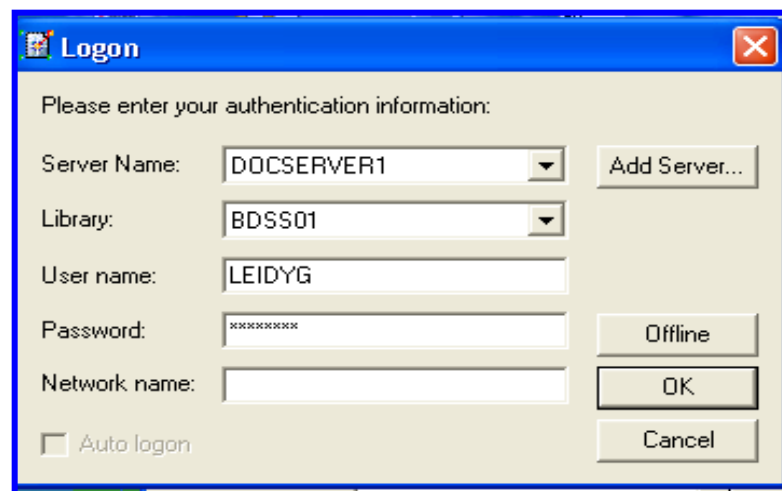
|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: 16 de enero de 2018 |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 7 de 154  |




Dentro de la carpeta encontramos tres aplicativos y damos clic sobre Post@I



El ingreso requiere una autenticación la cual es el usuario y contraseña la misma con la que iniciamos el equipo.

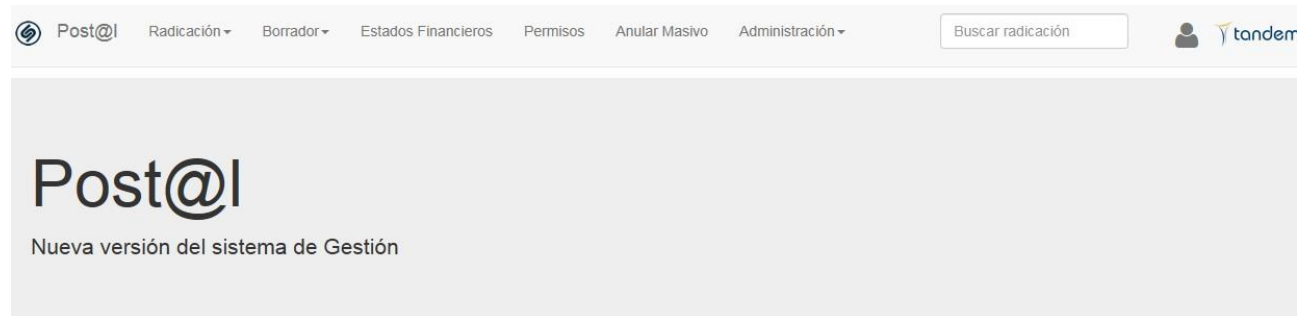


Es importante recordar que la clave es única, personal e intransferible, el sistema de Gestión Documental audita todas las acciones que se realicen por este medio, por lo cual utilizemos el sistema solo para consultas laborales y personales con nuestro número de cedula y nos abstengamos a hacer consultas 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.

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: 16 de enero de 2018 |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 8 de 154  |

#### 4. ESQUEMA GENERAL DEL APLICATIVO POST@L

En esta ventana podemos observar las diferentes opciones que presenta el aplicativo de Post@l como son las pestañas de Radicación, Borrador, Estados Financieros, Permisos, Anular Masivo, Administración.



El sistema Post@l permite realizar las siguientes operaciones:


- ❖ Radicar entrada
- ❖ Radicar salida
- ❖ Radicar interna
- ❖ Modificar radicación
- ❖ Anular radicación
- ❖ Reservar radicación
- ❖ Vincular radicaciones
- ❖ Crear borrador de salida
- ❖ Crear borrador de entrada
- ❖ Eliminar borrador
- ❖ Oficializar borradores
- ❖ Generar oficios automáticos de estados financieros
- ❖ Asignar permisos de usuario

#### 5. PROCEDIMIENTO PARA RADICAR

Este módulo parametriza y registra en el sistema de información del Sistema de Gestión los datos básicos que identifican el documento de entrada y de salida.

Esta funcionalidad direcciona las radicaciones a las dependencias con el fin de que se ejecuten los diferentes procesos, trámites y controlen los términos legales y operativos que maneja la Entidad.

**Tipos de radicación:** el tipo de radicación determina si la radicación ingresa a la entidad (Radicación de Entrada), sale de la entidad (Radicación de Salida) o es una radicación interna (Radicación de Salida).

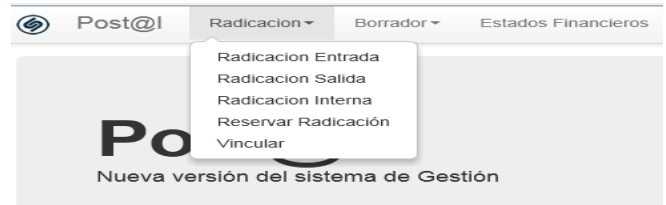
|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: 16 de enero de 2018 |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 9 de 154  |

Forma de diligenciamiento: el tipo de radicación se llena automáticamente con el texto “Entrada”. Si se desea diligenciar otro tipo de radicación, es posible elegir otro valor para el campo.

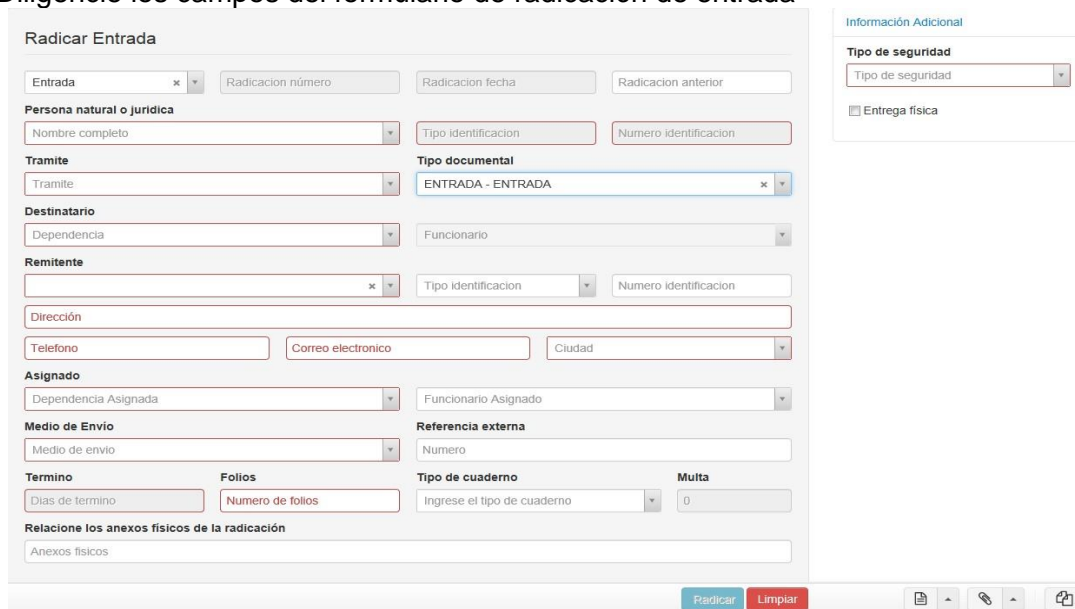
## 5.1 RADICACIÓN DE ENTRADA

Para generar una radicación de entrada se deben realizar las siguientes acciones:

Seleccionar la opción Radicación Entrada del menú Radicación.



- Diligencie los campos del formulario de radicación de entrada




- Radicación anterior:** la radicación anterior corresponde a un número de radicación existente con el que quedará vinculada la radicación diligenciada.

Forma de diligenciamiento: si la radicación está vinculada a una radicación existente, ingrese el número de radicación anterior. El sistema diligencia automáticamente algunos datos de la radicación consultada en el formulario. El usuario tiene la posibilidad de modificar los datos sugeridos por el sistema.

- Persona natural o jurídica:** la sociedad se refiere a la persona natural o jurídica a la que está asociada la radicación y toda radicación aplica a una sociedad. La sociedad es un dato requerido por el sistema.

Forma de diligenciamiento: la persona natural o jurídica se puede diligenciar a través del número de identificación o realizando la búsqueda a través del nombre. Si tiene el número de identificación de la persona natural o jurídica digítelo completamente en el campo “Número de identificación” y el sistema completará la información de la persona natural o jurídica. En caso contrario, realice la

|                                                                                                                               |                                        |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA<br/>DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                               | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                               | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                               | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 10 de 154 |

búsqueda por nombre, digitándolo en el campo “Nombre completo” y elija el deseado en la lista de resultados que arroja el sistema.

- **Trámite:** el trámite es una clasificación del proceso. Un proceso agrupa un conjunto de trámites. El trámite tiene información de la dependencia encargada de atender la sociedad.

Forma de diligenciamiento: puede realizar búsquedas de trámites por código de trámite o por nombre dentro del mismo campo. Si conoce el código del trámite dígitelo en el campo, en caso contrario, realice una búsqueda por nombre. Para ambos casos debe elegir el deseado en la lista de resultados arrojada por el sistema.

Al elegir un trámite, automáticamente se sugiere la dependencia encargada de atender la sociedad en el campo “Destinatario”, sin embargo, este dato puede ser modificado por el usuario.

Si se desea crear o modificar un trámite se debe diligenciar el formato Código:GDOC - F – 012 ubicado en la caracterización del procesos en intranet, y firmado por el líder estratégico del proceso (Delegado, Secretaria General, Director de Informática y Jefes de Oficina) y por el jefe de la oficina Asesora de Planeación.

- **Tipo Documental:** el tipo documental es una clasificación del documento radicado. Los tipos documentales se configuran para permitir radicaciones de entrada, radicaciones de salida o los dos tipos de radicaciones.

Forma de diligenciamiento: se puede realizar búsquedas por código o nombre del tipo documental dentro del mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados que arroja el sistema. Si para el tipo de radicación actual sólo existe un tipo documental, el sistema llena el campo con dicho tipo documental de forma automática.


- **Destinatario:** el destinatario es quien recibe la radicación. Para radicaciones de entrada, el destinatario corresponde a una dependencia de la Superintendencia de Sociedades.

Forma de diligenciamiento: se pueden realizar búsquedas por código o por nombre de dependencia en el mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados arrojada por el sistema. El sistema llena automáticamente este campo con la dependencia encargada de atender la sociedad de acuerdo a la persona natural o jurídica y al trámite elegido previamente. El usuario tiene la posibilidad de modificar el dato sugerido por el sistema.

Tenga en cuenta que: para radicaciones de entrada no se requiere funcionario encargado de atender la sociedad. Debido a esto, el campo “Funcionario” se encuentra deshabilitado para este tipo de radicación.

- **Remitente:** el remitente es quien envía la radicación. Para radicaciones de entrada, el remitente corresponde a una persona natural o jurídica. El remitente está compuesto por los campos *Número de identificación, Tipo de identificación, Nombre completo, Dirección, Teléfono, Correo electrónico y Ciudad.*

Forma de diligenciamiento: se pueden realizar búsquedas de remitentes por identificación o por nombre. Para buscar un remitente por identificación debe ingresar el número de identificación en el

|                                                                                                                               |                                        |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA<br/>DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                               | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                               | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                               | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 11 de 154 |

campo “Número de identificación”. Para buscar un remitente por nombre, debe ingresar el nombre del remitente en el campo “Nombre completo” y elegir el correcto en la lista de resultados arrojada por el sistema. Para ambos casos, el sistema llena los campos faltantes con la información del remitente elegido. Si la búsqueda del remitente no arroja ningún resultado indica que el remitente no existe y que se deben ingresar los datos correspondientes al mismo en los campos.

Tenga en cuenta que: si el remitente es una persona natural o jurídica nueva todos los campos deben ser diligenciados. Para este caso, el número de identificación y el nombre se ingresan en los mismos campos de búsqueda de cada uno de ellos. Para la ciudad se puede realizar búsqueda por nombre de ciudad, nombre de departamento o nombre de país dentro del campo “Ciudad”.

- **Asignado:** dependencia y/o funcionario encargado de atender la radicación.

Forma de diligenciamiento: para la dependencia asignada se pueden realizar búsquedas por código o por nombre de dependencia en el mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados arrojada por el sistema. Para el funcionario asignado, se pueden realizar búsquedas por código o por nombre del funcionario en el mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados arrojada por el sistema.

Tenga en cuenta que: los funcionarios disponibles para búsqueda corresponden a los funcionarios de la dependencia asignada elegida previamente. Si no se elige dependencia asignada, no habrá funcionarios para elegir.

- **Medio de envío:** medio por el cual se envía la radicación.

Forma de diligenciamiento: se puede realizar búsquedas por código o nombre del medio de envío dentro del mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados que arroja el sistema. Si para el tipo de radicación actual sólo existe un medio de envío, el sistema llena el campo con dicho medio de envío de forma automática.

- **Referencia externa:** es un texto libre empleado por los usuarios para colocar información adicional de la radicación.

Forma de diligenciamiento: ingrese la referencia externa.


- **Término:** es el número de días que tiene el destinatario de la radicación para dar respuesta.

Forma de diligenciamiento: ingrese el número de días de término para la radicación.

Tenga en cuenta que: para radicaciones de entrada el trámite determina el número de días de término y también si dicho número puede ser modificado por el usuario. Para radicaciones de salida, el usuario tiene control total sobre el número de días término.

- **Folios:** número de folios de la radicación.

Forma de diligenciamiento: ingrese el número de folios de la radicación.

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 12 de 154 |

- **Tipo de cuaderno**

Descripción: permite identificar a qué tipo de cuaderno pertenece el documento radicado.

Forma de diligenciamiento: se puede realizar búsquedas por código o nombre del tipo de cuaderno dentro del mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados que arroja el sistema.

- **Multa:** el valor de la multa impuesta a la sociedad.

Forma de diligenciamiento: omite este campo.

Tenga en cuenta que: para radicaciones de entrada no se requiere valor de multa y el campo se encuentra deshabilitado. Para radicaciones de salida, solo se solicita si el trámite o el tipo documental especifican que se aplica multa.

- **5.1.15. Relacione los anexos físicos de la radicación:** Texto libre para describir los anexos físicos que se adjuntan a la radicación.

Forma de diligenciamiento: ingrese los anexos físicos que se adjuntan a la radicación.

- **Tipo de seguridad:** los tipos de seguridad definen que funcionarios tienen acceso al documento.

Forma de diligenciamiento: se puede realizar búsqueda nombre del tipo de seguridad y elegir el deseado en la lista de resultados que arroja el sistema.

Tenga en cuenta que: el tipo de seguridad es sugerido por el trámite y el tipo de radicación. ***El usuario tiene la opción de modificar este dato de acuerdo a la complejidad o necesidad del documento.***

- **Entrega física:** la entrega física define si se debe entregar a la dependencia el documento físico asociado a la radicación.


Forma de diligenciamiento: active o desactive el campo de selección “Entrega física” para indicar si se entrega físicamente el documento a la dependencia o no.

Si lo desea, puede adjuntar un documento electrónico y/o documentos anexos a la radicación.

- **Adjuntar un documento electrónico**

Forma de uso: para subir un archivo como documento principal de clic en el botón “Documento principal”. En la ventana de exploración de archivos, elija el archivo que desea adjuntar. Para ver el detalle del progreso de carga del archivo de clic en el ícono de flecha arriba del botón “Documento principal”. El sistema permite eliminar el archivo cargado dando clic en la equis (x) del archivo (en la ventana de detalle del archivo)

Tenga en cuenta que: el sistema sólo permite subir un (1) archivo como documento principal para la radicación.

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 13 de 154 |

- **Adjuntar documentos anexos electrónicos**

Forma de uso: para subir un archivo como documento anexo de clic en el botón “Documentos anexos”. En la ventana de exploración de archivos, elija el archivo que desea adjuntar. Para ver el detalle del progreso de carga del archivo de clic en el ícono de flecha arriba del botón “Documentos anexos”. El sistema permite eliminar el archivo o los archivos cargados dando clic en la equis (x) de cada archivo (en la ventana de detalle del archivo).

**Radicar Entrada**

Entrada:  Radicación número:  Radicación fecha:

**Persona natural o jurídica**  
EMPRESA COLOMBIANA DE PRODUCTOS VETERINA...  5 - NIT:

**Trámite**  
24001 - SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL ESTADO FIN...  **Tipo documental**  
ENTRADA - ENTRADA

**Destinatario**  
320 - TRAMITES SOCIETARIOS  Funcionario

**Remitente**  
EMPRESA COLOMBIANA DE PRODUCTOS VETERINA...  5 - NIT:   
AV EL DORADO 82 93  
4254800  VECOL@VECOL.COM.CO  BOGOTA D.C. - BOGOTA D.C. -...

**Asignado**  
320 - TRAMITES SOCIETARIOS  3227097 - JOSE GUILLERMO CAYCEDO ARCHILA

**Medio de Envío**  
2 - CORREO  **Referencia externa**  
prueba

**Termino**  **Folios**  **Tipo de cuaderno**  **Multa**



**Relacione los anexos físicos de la radicación**

**Información Adicional**

**Persona natural o jurídica**  
EMPRESA COLOMBIANA DE PRODUCTOS VETERINARIOS S.A  
NIT: 899999002  
Estado: VIGILANCIA  
Situación: ACTIVA  
Expediente: 21129

**Tipo de seguridad**  
ABIERTA - ABIERTA

Entrega física

Una vez se diligencian todos los campos damos clic sobre el botón radicar. El sistema muestra en pantalla el rótulo de la radicación generada; puede ignorar el mensaje dando clic en el botón “Cerrar” o imprimir el rótulo en la impresora de rótulos de su equipo dando clic en el botón “Imprimir”.

## Imprimir Rótulo




**SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**  
**INTENDENCIA BARRANQUILLA**



Al contestar cite:  
2014-04-004595

Tipo: Entrada      Fecha: 9/05/2014 14:53:56  
Trámite: 24001 - SOLICITUD DE APROBACIÓN DEL ESTADO...  
Sociedad: 899999002 - EMPRESA COLOMBIA...      Exp. 21129  
Remitente: 899999002 - EMPRESA COLOMBIANA DE PRODU...  
Destino: 320 - TRAMITES SOCIETARIOS  
Folios: 2      Anexos: SI      Término: 6/08/2014  
Tipo Documental: ENTRADA

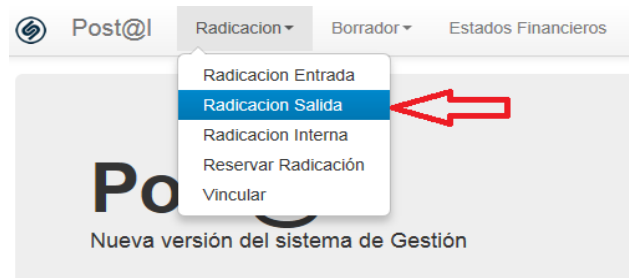


|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 14 de 154 |

## 5.2 RADICAR SALIDA

Para generar una radicación de salida se deben realizar las siguientes acciones:

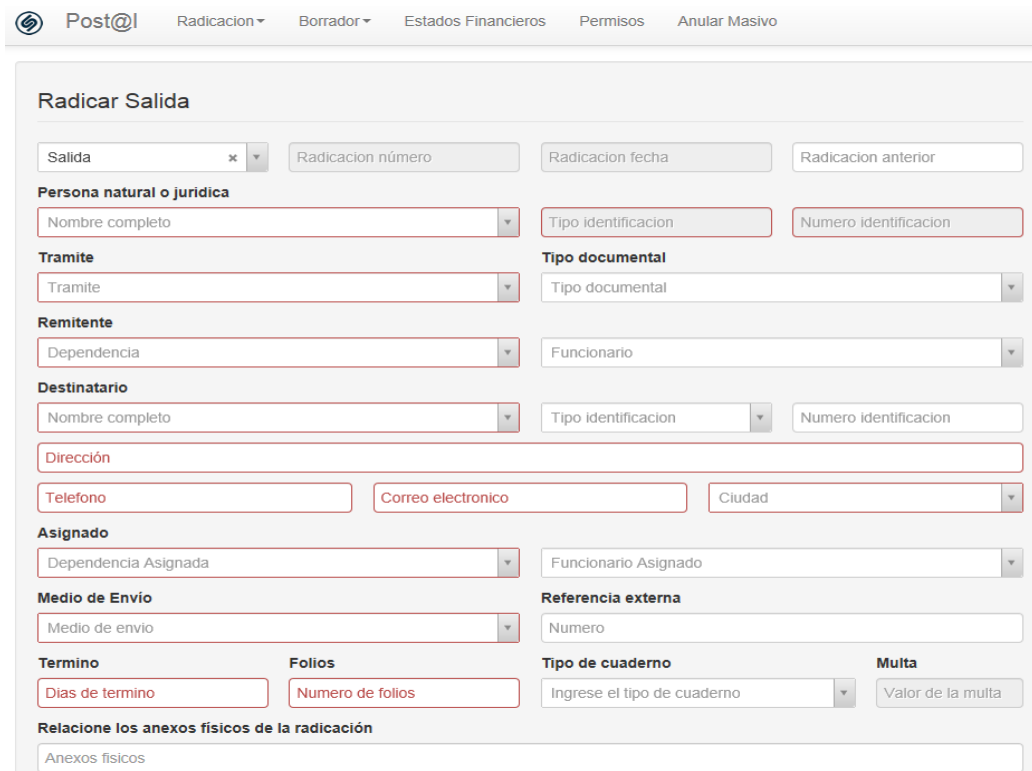
Elija el ítem Radicar Salida del menú Radicación.  
 Diligencie los campos del formulario de radicación de salida



- **Tipo de radicación**

Descripción: el tipo de radicación determina si la radicación ingresa a la entidad (Radicación de Entrada), sale de la entidad (Radicación de Salida) o es una radicación interna (Radicación de Salida).

Forma de diligenciamiento: el tipo de radicación se llena automáticamente con el texto "Salida". Si se desea diligenciar otro tipo de radicación, es posible elegir otro valor para el campo.




The form 'Radicar Salida' includes the following fields:

- Salida** (dropdown menu)
- Radicacion número** (text input)
- Radicacion fecha** (text input)
- Radicacion anterior** (text input)
- Persona natural o jurídica** (dropdown menu)
- Nombre completo** (text input)
- Tipo identificación** (text input)
- Numero identificación** (text input)
- Tramite** (dropdown menu)
- Tipo documental** (dropdown menu)
- Remitente** (dropdown menu)
- Dependencia** (dropdown menu)
- Funcionario** (dropdown menu)
- Destinatario** (dropdown menu)
- Nombre completo** (text input)
- Tipo identificación** (dropdown menu)
- Numero identificación** (text input)
- Dirección** (text input)
- Telefono** (text input)
- Correo electronico** (text input)
- Ciudad** (dropdown menu)
- Asignado** (dropdown menu)
- Dependencia Asignada** (dropdown menu)
- Funcionario Asignado** (dropdown menu)
- Medio de Envío** (dropdown menu)
- Medio de envío** (text input)
- Referencia externa** (text input)
- Numero** (text input)
- Termino** (text input)
- Folios** (text input)
- Dias de termino** (text input)
- Numero de folios** (text input)
- Tipo de cuaderno** (dropdown menu)
- Multa** (text input)
- Ingrese el tipo de cuaderno** (text input)
- Valor de la multa** (text input)
- Relacione los anexos físicos de la radicación** (text input)
- Anexos físicos** (text input)

- **Radicación anterior**

Descripción: la radicación anterior corresponde a un número de radicación existente con el que quedará vinculada la radicación diligenciada.

|                                                                                                                               |                                        |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA<br/>DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                               | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                               | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                               | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 15 de 154 |

Forma de diligenciamiento: si la radicación está vinculada a una radicación existente, ingrese el número de radicación anterior. El sistema diligencia automáticamente algunos datos de la radicación consultada en el formulario. El usuario tiene la posibilidad de modificar los datos sugeridos por el sistema.

- **Persona natural o jurídica**

Descripción: la sociedad se refiere a la persona natural o jurídica a la que está asociada la radicación y toda radicación aplica a una sociedad. La sociedad es un dato requerido por el sistema.

Forma de diligenciamiento: la persona natural o jurídica se puede diligenciar a través del número de identificación o realizando la búsqueda a través del nombre. Si tiene el número de identificación de la persona natural o jurídica digítelo completamente en el campo “Número de identificación” y el sistema completará la información de la persona natural o jurídica. En caso contrario, realice la búsqueda por nombre, digitándolo en el campo “Nombre completo” y elija el deseado en la lista de resultados que arroja el sistema.

- **Trámite**

Descripción: el trámite es una clasificación del proceso. Un proceso agrupa un conjunto de trámites. El trámite tiene información de la dependencia encargada de atender la sociedad.

Forma de diligenciamiento: puede realizar búsquedas de trámites por código de trámite o por nombre dentro del mismo campo. Si conoce el código del trámite digítelo en el campo, en caso contrario, realice una búsqueda por nombre. Para ambos casos debe elegir el deseado en la lista de resultados arrojada por el sistema.

Al elegir un trámite, automáticamente se sugiere la dependencia remite en el campo “Remitente”, sin embargo, este dato puede ser modificado por el usuario.

- **Tipo Documental**


Descripción: el tipo documental es una clasificación del documento radicado. Los tipos documentales se configuran para permitir radicaciones de entrada, radicaciones de salida o los dos tipos de radicaciones.

Forma de diligenciamiento: se puede realizar búsquedas por código o nombre del tipo documental dentro del mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados que arroja el sistema. Si para el tipo de radicación actual sólo existe un tipo documental, el sistema llena el campo con dicho tipo documental de forma automática.

- **Remitente**

Descripción: el remitente es quien envía la radicación. Para radicaciones de salida, el remitente corresponde a una dependencia y funcionario de la Superintendencia de Sociedades.

Forma de diligenciamiento: se pueden realizar búsquedas por código o por nombre de dependencia en el mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados arrojada por el

|                                                                                                                               |                                        |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA<br/>DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                               | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                               | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                               | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 16 de 154 |

sistema. De igual forma, se pueden realizar búsquedas de funcionarios pertenecientes a la dependencia elegida por código o por nombre. El sistema llena automáticamente el campo “Dependencia” con la dependencia remite de acuerdo a la persona natural o jurídica y al trámite elegido previamente. El usuario tiene la posibilidad de modificar el dato sugerido por el sistema.

- **Destinatario**

Descripción: el destinatario es quien recibe la radicación. Para radicaciones de salida, el destinatario corresponde a una persona natural o jurídica. El destinatario está compuesto por los campos *Número de identificación, Tipo de identificación, Nombre completo, Dirección, Teléfono, Correo electrónico y Ciudad*.

Forma de diligenciamiento: se pueden realizar búsquedas de destinatarios por identificación o por nombre. Para buscar un destinatario por identificación debe ingresar el número de identificación en el campo “Número de identificación”. Para buscar un destinatario por nombre, debe ingresar el nombre del destinatario en el campo “Nombre completo” y elegir el correcto en la lista de resultados arrojada por el sistema. Para ambos casos, el sistema llena los campos faltantes con la información del destinatario elegido.

Si la búsqueda del destinatario no arroja ningún resultado indica que el destinatario no existe y que se deben ingresar los datos correspondientes al mismo en los campos.

Tenga en cuenta que: si el destinatario es una persona natural o jurídica nueva todos los campos deben ser diligenciados. Para este caso, el número de identificación y el nombre se ingresan en los mismos campos de búsqueda de cada uno de ellos. Para la ciudad se puede realizar búsqueda por nombre de ciudad, nombre de departamento o nombre de país dentro del campo “Ciudad”.

- **Asignado**

Descripción: dependencia y/o funcionario encargado de atender la radicación.

Forma de diligenciamiento: para la dependencia asignada se pueden realizar búsquedas por código o por nombre de dependencia en el mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados arrojada por el sistema. Para el funcionario asignado, se pueden realizar búsquedas por código o por nombre del funcionario en el mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados arrojada por el sistema.


Tenga en cuenta que: los funcionarios disponibles para búsqueda corresponden a los funcionarios de la dependencia asignada elegida previamente. Si no se elige dependencia asignada, no habrá funcionarios para elegir.

- **Medio de envío**

Descripción: medio por el cual se envía la radicación.

Forma de diligenciamiento: se puede realizar búsquedas por código o nombre del medio de envío dentro del mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados que arroja el sistema. Si para el tipo de radicación actual sólo existe un medio de envío, el sistema llena el campo con dicho medio de envío de forma automática.

- **Referencia externa**

|                                                                                                                               |                                        |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA<br/>DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                               | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                               | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                               | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 17 de 154 |

Descripción: es un texto libre empleado por los usuarios para colocar información adicional de la radicación.

Forma de diligenciamiento: ingrese la referencia externa.

- **Término**

Descripción: es el número de días que tiene el destinatario de la radicación para dar respuesta.

Forma de diligenciamiento: ingrese el número de días de término para la radicación.

- **Folios**

Descripción: número de folios de la radicación.

Forma de diligenciamiento: ingrese el número de folios de la radicación.

- **Tipo de cuaderno**

Descripción: permite identificar a qué tipo de cuaderno pertenece el documento radicado.

Forma de diligenciamiento: se puede realizar búsquedas por código o nombre del tipo de cuaderno dentro del mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados que arroja el sistema.

- **Multa**

Descripción: el valor de la multa impuesta a la sociedad.

Forma de diligenciamiento: ingrese el valor de la multa impuesta a la sociedad.

Tenga en cuenta que: para radicaciones de salida, solo se solicita multa si el trámite o el tipo documental especifican que se aplica multa.

- **Relacione los anexos físicos de la radicación**

Descripción: Texto libre para describir los anexos físicos que se adjuntan a la radicación.

Forma de diligenciamiento: ingrese los anexos físicos que se adjuntan a la radicación.

- **Tipo de seguridad**


Descripción: los tipos de seguridad definen que funcionarios tienen acceso al documento.

Forma de diligenciamiento: se puede realizar búsqueda nombre del tipo de seguridad y elegir el deseado en la lista de resultados que arroja el sistema.

Tenga en cuenta que: el tipo de seguridad es sugerido por el trámite y el tipo de radicación. ***El usuario tiene la opción de modificar este dato de acuerdo a la complejidad o necesidad del documento.***

Por lo anterior se definen los siguientes tipos de seguridad:

Los tipos o esquemas de seguridad se parametrizan en el sistema a nivel de la asignación del trámite.

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 18 de 154 |

| <b>TIPO</b>                    | <b>FUNCIONARIOS CON ACCESO AL DOCUMENTO</b>           |
|--------------------------------|-------------------------------------------------------|
| Abierta                        | Todos los funcionarios.                               |
| Dependencia                    | Todos los funcionarios de la dependencia.             |
| Jerárquica                     | El funcionario encargado y su línea de jerarquía.     |
| Mixta                          | Combinación de seguridad por dependencia y jerárquica |
| Restringida                    | El funcionario encargado.                             |
| VIP                            | Los funcionarios que pertenecen al grupo VIP.         |
| Identificación Funcionario por | El funcionario dueño de la radicación.                |

Adicionalmente en el momento de radicar un documento, el sistema sugiere el tipo de seguridad a aplicar dependiendo de la parametrización definida a nivel del trámite y permite que el funcionario que radica o que genera el borrador pueda modificar dicha seguridad según la naturaleza del documento

- **Entrega física**

Descripción: la entrega física define si se debe entregar a la dependencia el documento físico asociado a la radicación.

Forma de diligenciamiento: active o desactive el campo de selección “Entrega física” para indicar si se entrega físicamente el documento a la dependencia o no.

Si lo desea, puede adjuntar un documento electrónico y/o documentos anexos a la radicación.


- **Adjuntar un documento electrónico**

Forma de uso: para subir un archivo como documento principal de clic en el botón “Documento principal”. En la ventana de exploración de archivos, elija el archivo que desea adjuntar. Para ver el detalle del progreso de carga del archivo de clic en el ícono de flecha arriba del botón “Documento principal”. El sistema permite eliminar el archivo cargado dando clic en la equis (x) del archivo (en la ventana de detalle del archivo)

Tenga en cuenta que: el sistema sólo permite subir un (1) archivo como documento principal para la radicación.

- **Adjuntar documentos anexos electrónicos**

Forma de uso: para subir un archivo como documento anexo de clic en el botón “Documentos anexos”. En la ventana de exploración de archivos, elija el archivo que desea adjuntar. Para ver el

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 19 de 154 |

detalle del progreso de carga del archivo de clic en el ícono de flecha arriba del botón “Documentos anexos”. El sistema permite eliminar el archivo o los archivos cargados dando clic en la equis (x) de cada archivo (en la ventana de detalle del archivo).

**Radicar Salida**

Salida  Radicación número  Radicación fecha

**Persona natural o jurídica**  
 5 - NIT

**Trámite**  
 **Tipo documental**

**Remitente**

**Destinatario**  
 5 - NIT

**Asignado**

**Medio de Envío**  
 **Referencia externa**

**Termino**  **Folios**  **Tipo de cuaderno**  **Multa**

**Relacione los anexos físicos de la radicación**

**Información Adicional**

**Persona natural o jurídica**  
GRUPO DE PINTURAS INDUSTRIALES AMERICA LTDA GRUPISA AMERICA LTDA  
NIT: 830001941  
Estado: CANCELADA  
Situación: CANCELADA  
Expediente: 32549

**Tipo de seguridad**

Entrega física

De clic sobre el botón radicar. El sistema muestra en pantalla el rótulo de la radicación generada; puede ignorar el mensaje dando clic en el botón “Cerrar” o imprimir el rótulo en la impresora de rótulos de su equipo dando clic en el botón “Imprimir”.



**SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**  
**INTENDENCIA BARRANQUILLA**




Al contestar cite:  
**2014-04-004597**

Tipo: Salida Fecha: 9/05/2014 17:08:51  
Trámite: 17030 - PETICIONES VARIAS (NO DEL LIQUIDADOR)...  
Sociedad: 830001941 - GRUPO DE PINTURAS... Exp. 32549  
Remitente: 415 - GRUPO DE APOYO JUDICIAL  
Destino: 830001941 - GRUPO DE PINTURAS INDUSTRIALES...  
Folios: 1 Anexos: NO Término: 16/05/2014  
Tipo Documental: AUTO Consecutivo: 415-000389

### 5.3 RADICACIÓN INTERNA

Para generar una radicación interna se deben realizar las siguientes acciones

- **Elija el ítem Radicar Interna del menú Radicación.**
- **Diligencie los campos del formulario de radicación interna**

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 20 de 154 |

### Radcar Interna

Interna x
Radcaración número
Radcaración fecha
Radcaración anterior

**Persona natural o jurídica**

Nombre completo
Tipo identificación
Número identificación

**Tipo documental**

Tramite
Tipo documental

**Remitente**

Dependencia
Funcionario

**Destinatario**

Ingrese la dependencia

**Asignado**

Dependencia Asignada
Funcionario Asignado

**Referencia externa**

Medio de Envío
Numero

**Termino**

Dias de termino
Folios

**Tipo de cuaderno**

Ingrese el tipo de cuaderno
Multa

Relacione los anexos físicos de la radcaración

Anexos físicos

Información Adicional

**Tipo de seguridad**

Tipo de seguridad

Entrega física

Radcar
Limpiar

- **Tipo de radcaración**

Descripción: el tipo de radcaración determina si la radcaración ingresa a la entidad (Radcaración de Entrada), sale de la entidad (Radcaración de Salida) o es una radcaración interna (Radcaración de Salida).

Forma de diligenciamiento: el tipo de radcaración se llena automáticamente con el texto "Interna". Si se desea diligenciar otro tipo de radcaración, es posible elegir otro valor para el campo.

- **Radcaración anterior**


Descripción: la radcaración anterior corresponde a un número de radcaración existente con el que quedará vinculada la radcaración diligenciada.

Forma de diligenciamiento: si la radcaración está vinculada a una radcaración existente, ingrese el número de radcaración anterior. El sistema diligencia automáticamente algunos datos de la radcaración consultada en el formulario. El usuario tiene la posibilidad de modificar los datos sugeridos por el sistema.

- **Persona natural o jurídica**

Descripción: la sociedad se refiere a la persona natural o jurídica a la que está asociada la radcaración y toda radcaración aplica a una sociedad. La sociedad es un dato requerido por el sistema.

Forma de diligenciamiento: la persona natural o jurídica se puede diligenciar a través del número de identificación o realizando la búsqueda a través del nombre. Si tiene el número de identificación de la persona natural o jurídica dígitelo completamente en el campo "Número de identificación" y el sistema completará la información de la persona natural o jurídica. En caso contrario, realice la

|                                                                                                                               |                                        |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA<br/>DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                               | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                               | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                               | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 21 de 154 |

búsqueda por nombre, digitándolo en el campo “Nombre completo” y elija el deseado en la lista de resultados que arroja el sistema.

- **Trámite**

Descripción: el trámite es una clasificación del proceso. Un proceso agrupa un conjunto de trámites. El trámite tiene información de la dependencia encargada de atender la sociedad.

Forma de diligenciamiento: puede realizar búsquedas de trámites por código de trámite o por nombre dentro del mismo campo. Si conoce el código del trámite dígitelo en el campo, en caso contrario, realice una búsqueda por nombre. Para ambos casos debe elegir el deseado en la lista de resultados arrojada por el sistema.

Al elegir un trámite, automáticamente se sugiere la dependencia remitente en el campo “Remitente”, sin embargo, este dato puede ser modificado por el usuario.

- **Tipo Documental**

Descripción: el tipo documental es una clasificación del documento radicado. Los tipos documentales se configuran para permitir radicaciones de entrada, radicaciones de salida o los dos tipos de radicaciones.

Forma de diligenciamiento: se puede realizar búsquedas por código o nombre del tipo documental dentro del mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados que arroja el sistema. Si para el tipo de radicación actual sólo existe un tipo documental, el sistema llena el campo con dicho tipo documental de forma automática.

- **Remitente**

Descripción: el remitente es quien envía la radicación. Para radicaciones internas, el remitente corresponde a una dependencia y funcionario de la Superintendencia de Sociedades.

Forma de diligenciamiento: se pueden realizar búsquedas por código o por nombre de dependencia en el mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados arrojada por el sistema. De igual forma, se pueden realizar búsquedas de funcionarios pertenecientes a la dependencia elegida por código o por nombre. El sistema llena automáticamente el campo “Dependencia” con la dependencia remitente de acuerdo a la persona natural o jurídica y al trámite elegido previamente. El usuario tiene la posibilidad de modificar el dato sugerido por el sistema.

- **Destinatario**


Descripción: el destinatario es quien recibe la radicación. Para radicaciones internas, el destinatario corresponde a una dependencia de la Superintendencia de Sociedades.

Forma de diligenciamiento: se pueden realizar búsquedas por código o por nombre de dependencia en el mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados arrojada por el sistema.

- **Asignado**

Descripción: dependencia y/o funcionario encargado de atender la radicación.

Forma de diligenciamiento: para la dependencia asignada se pueden realizar búsquedas por código o por nombre de dependencia en el mismo campo y elegir el deseado en la lista de

|                                                                                                                               |                                        |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA<br/>DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                               | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                               | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                               | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 22 de 154 |

resultados arrojada por el sistema. Para el funcionario asignado, se pueden realizar búsquedas por código o por nombre del funcionario en el mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados arrojada por el sistema.

Tenga en cuenta que: los funcionarios disponibles para búsqueda corresponden a los funcionarios de la dependencia asignada elegida previamente. Si no se elige dependencia asignada, no habrá funcionarios para elegir.

- **Medio de envío**

Descripción: medio por el cual se envía la radicación.

Forma de diligenciamiento: se puede realizar búsquedas por código o nombre del medio de envío dentro del mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados que arroja el sistema. Si para el tipo de radicación actual sólo existe un medio de envío, el sistema llena el campo con dicho medio de envío de forma automática.

- **Referencia externa**

Descripción: es un texto libre empleado por los usuarios para colocar información adicional de la radicación.

Forma de diligenciamiento: ingrese la referencia externa.

- **Término**

Descripción: es el número de días que tiene el destinatario de la radicación para dar respuesta.

Forma de diligenciamiento: ingrese el número de días de término para la radicación.

- **Folios** Descripción: número de folios de la radicación.

Forma de diligenciamiento: ingrese el número de folios de la radicación.

- **Tipo de cuaderno**

Descripción: permite identificar a qué tipo de cuaderno pertenece el documento radicado.

Forma de diligenciamiento: se puede realizar búsquedas por código o nombre del tipo de cuaderno dentro del mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados que arroja el sistema.

- **Multa**


Descripción: el valor de la multa impuesta a la sociedad.

Forma de diligenciamiento: ingrese el valor de la multa impuesta a la sociedad.

Tenga en cuenta que: para radicaciones internas, solo se solicita multa si el trámite o el tipo documental especifican que se aplica multa.

- **Relacione los anexos físicos de la radicación**

Descripción: texto libre para describir los anexos físicos que se adjuntan a la radicación.

|                                                                                                                               |                                        |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA<br/>DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                               | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                               | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                               | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 23 de 154 |

Forma de diligenciamiento: ingrese los anexos físicos que se adjuntan a la radicación.

- **Tipo de seguridad**

Descripción: los tipos de seguridad definen que funcionarios tienen acceso al documento.

Forma de diligenciamiento: se puede realizar búsqueda nombre del tipo de seguridad y elegir el deseado en la lista de resultados que arroja el sistema. Tenga en cuenta que: el tipo de seguridad es sugerido por el trámite y el tipo de radicación. ***El usuario tiene la opción de modificar este dato de acuerdo a la complejidad o necesidad del documento.***

- **Entrega física**

Descripción: la entrega física define si se debe entregar a la dependencia el documento físico asociado a la radicación.

Forma de diligenciamiento: active o desactive el campo de selección “Entrega física” para indicar si se entrega físicamente el documento a la dependencia o no.

7. Si lo desea, puede adjuntar un documento electrónico y/o anexo a la radicación.


- **Adjuntar un documento electrónico**

Forma de uso: para subir un archivo como documento principal de clic en el botón “Documento principal”. En la ventana de exploración de archivos, elija el archivo que desea adjuntar. Para ver el detalle del progreso de carga del archivo de clic en el ícono de flecha arriba del botón “Documento principal”. El sistema permite eliminar el archivo cargado dando clic en la equis (x) del archivo (en la ventana de detalle del archivo)

Tenga en cuenta que: el sistema sólo permite subir un (1) archivo como documento principal para la radicación.

- **Adjuntar documentos anexos electrónicos**

Forma de uso: para subir un archivo como documento anexo de clic en el botón “Documentos anexos”. En la ventana de exploración de archivos, elija el archivo que desea adjuntar. Para ver el detalle del progreso de carga del archivo de clic en el ícono de flecha arriba del botón “Documentos anexos”. El sistema permite eliminar el archivo o los archivos cargados dando clic en la equis (x) de cada archivo (en la ventana de detalle del archivo).

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 24 de 154 |

### Radicar Interna

Interna x Radicación número Radicación fecha Radicación anterior

**Persona natural o jurídica**  
MARIANELA RODRIGUEZ BALLESTEROS x 1 - CÉDULA 51708826

**Trámite**  
64001 - NOVEDADES DE PERSONAL (INCLUYE LIQUID... x **Tipo documental**  
OFICIO - OFICIO x

**Remitente**  
547 - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL x 51708826 - MARIA NELA RODRIGUEZ BALLESTEROS x


**Destinatario**  
510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL x

**Asignado**  
510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL x 46673983 - FRIDCY ALEXANDRA FAURA PEREZ x

**Medio de Envío**  
10 - INTERNO x **Referencia externa**  
Numero

**Término** 5 **Folios** 2 **Tipo de cuaderno** 30292016 - HISTORIA LABORALES x **Multa** 0

**Relacione los anexos físicos de la radicación**  
Anexos físicos



**Información Adicional**

**Persona natural o jurídica**  
MARIANELA RODRIGUEZ BALLESTEROS  
CÉDULA: 51708826  
Estado:  
Situación:  
Expediente: 0

**Tipo de seguridad**  
JERARQUICAFUN - JERARQ... x

Entrega física

- **De clic sobre el botón radicar.** El sistema muestra en pantalla el rótulo de la radicación generada; puede ignorar el mensaje dando clic en el botón “Cerrar” o imprimir el rótulo en la impresora de rótulos de su equipo dando clic en el botón “Imprimir”.




**SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**  
**INTENDENCIA BARRANQUILLA**



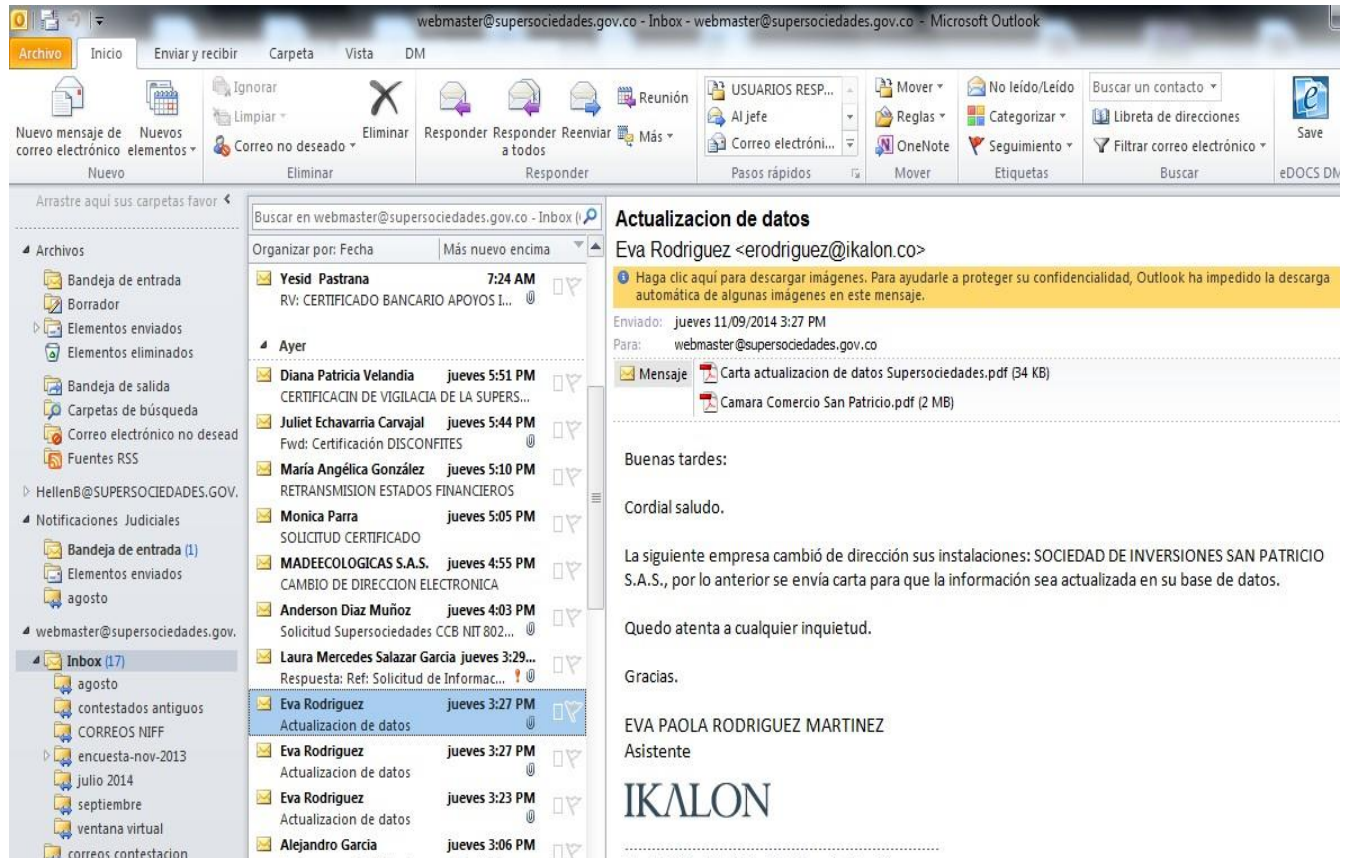
Al contestar cite:  
**2014-04-004598**

Tipo: Interna Fecha: 9/05/2014 17:28:30  
Trámite: 64001 - NOVEDADES DE PERSONAL (INCLUYE LIQU...  
Sociedad: 51708826 - MARIA NELA RODRIGU... Exp. 0  
Remitente: 547 - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL  
Destino: 510 - GRUPO DE ADMINISTRACION DE PERSONAL  
Folios: 2 Anexos: NO Término: 16/05/2014  
Tipo Documental: OFICIO Consecutivo: 547-000730

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 25 de 154 |

## 5.4 RADICACION DE DOCUMENTOS WEB MASTER

### 1. Analizamos el documento que vamos a radicar



The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. The left sidebar displays the 'Inbox' folder with 17 items. The main pane shows a list of emails, with the most recent one from Eva Rodriguez selected. The right pane displays the content of this email, which is titled 'Actualizacion de datos'.

**Actualizacion de datos**  
 Eva Rodriguez <erodriguez@ikalon.co>

Haga clic aquí para descargar imágenes. Para ayudarle a proteger su confidencialidad, Outlook ha impedido la descarga automática de algunas imágenes en este mensaje.

Enviado: jueves 11/09/2014 3:27 PM  
 Para: webmaster@supersociedades.gov.co

Mensaje: Carta actualizacion de datos Supersociedades.pdf (34 KB)  
 Camara Comercio San Patricio.pdf (2 MB)

Buenas tardes:

Cordial saludo.

La siguiente empresa cambió de dirección sus instalaciones: SOCIEDAD DE INVERSIONES SAN PATRICIO S.A.S., por lo anterior se envía carta para que la información sea actualizada en su base de datos.


Quedo atenta a cualquier inquietud.

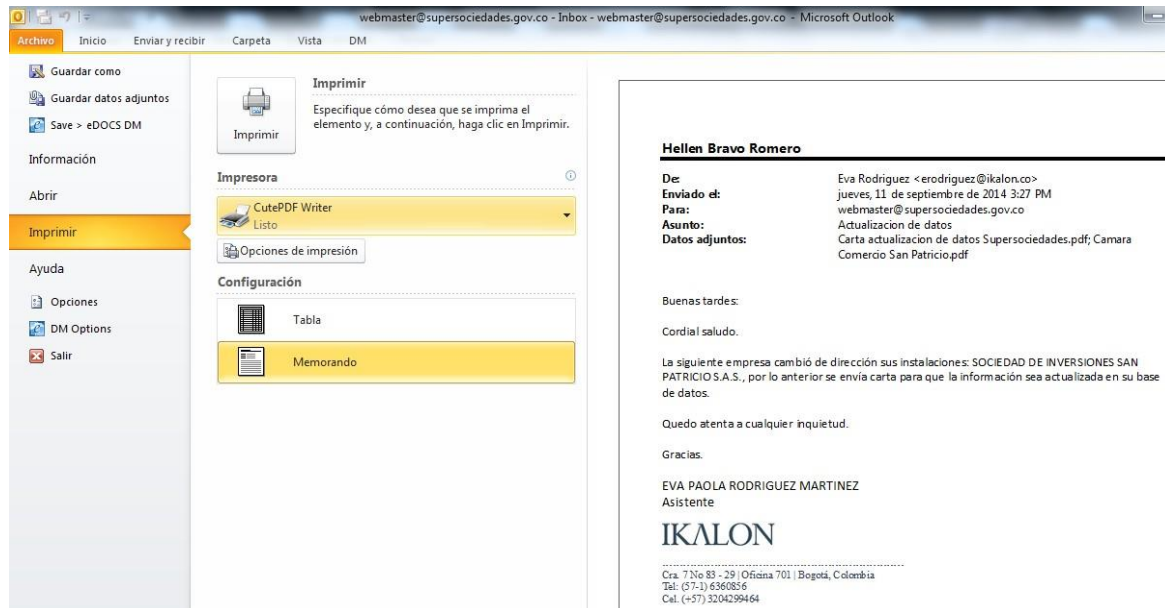
Gracias.

EVA PAOLA RODRIGUEZ MARTINEZ  
 Asistente

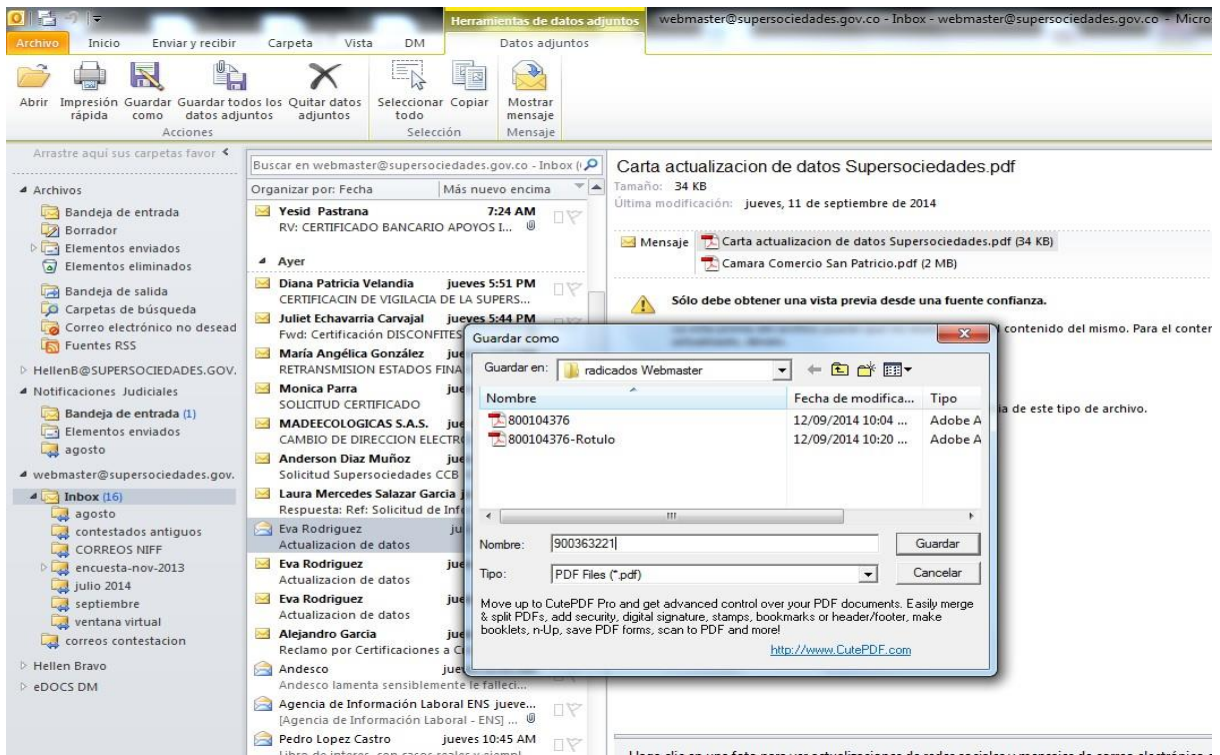
**IKALON**


### 2. Se imprime con la impresora CUTEPDF WRITER

|                                                                                                                               |                                        |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
|  <p><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b></p> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                               | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                               | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                               | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 26 de 154 |



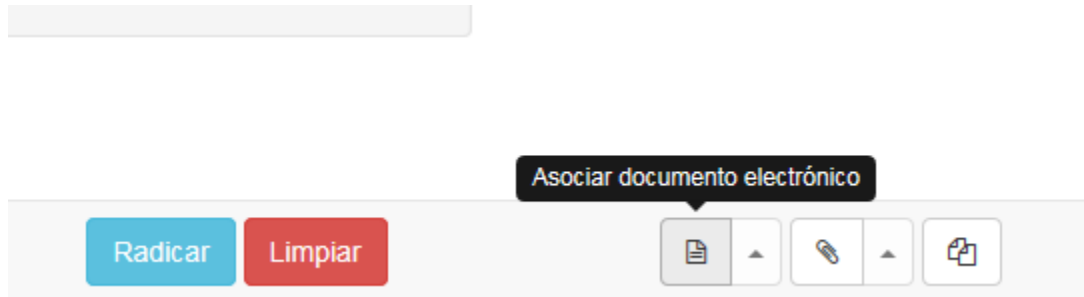
### 3. Se guarda en una carpeta creada para este tipo de radicaciones; se identifica con el nit de la sociedad



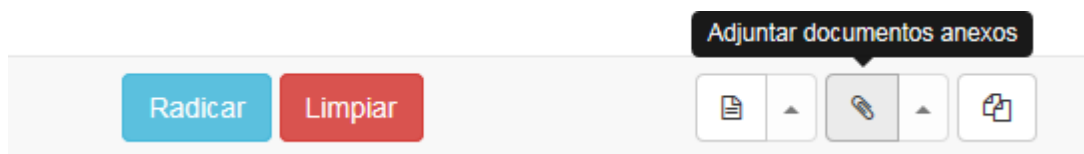
|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 27 de 154 |

4. Antes de dar clic en la opción de radicar ,asociamos el documento principal y si tiene anexos le damos la opción de adjuntar documento anexos .

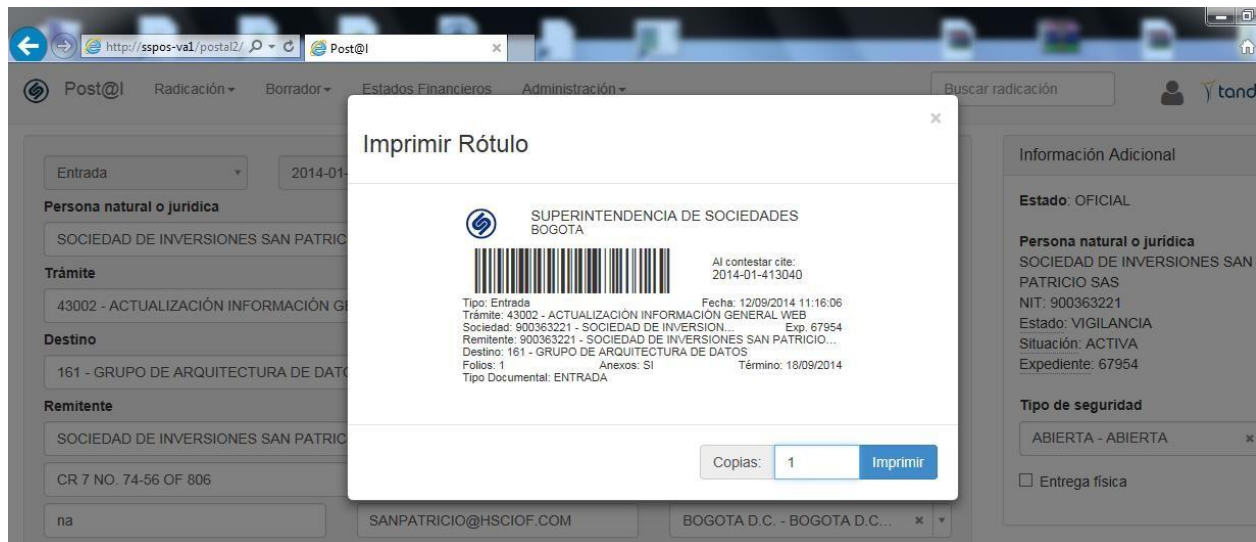
**Documento principal**




**Anexos del correo**

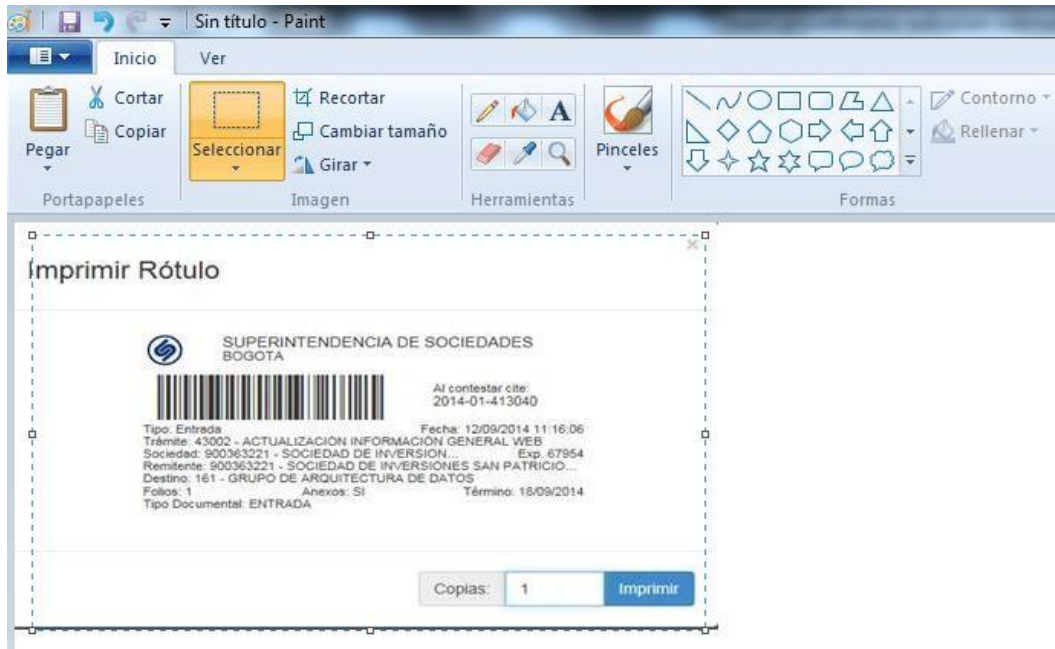


5. Procedemos a radicar

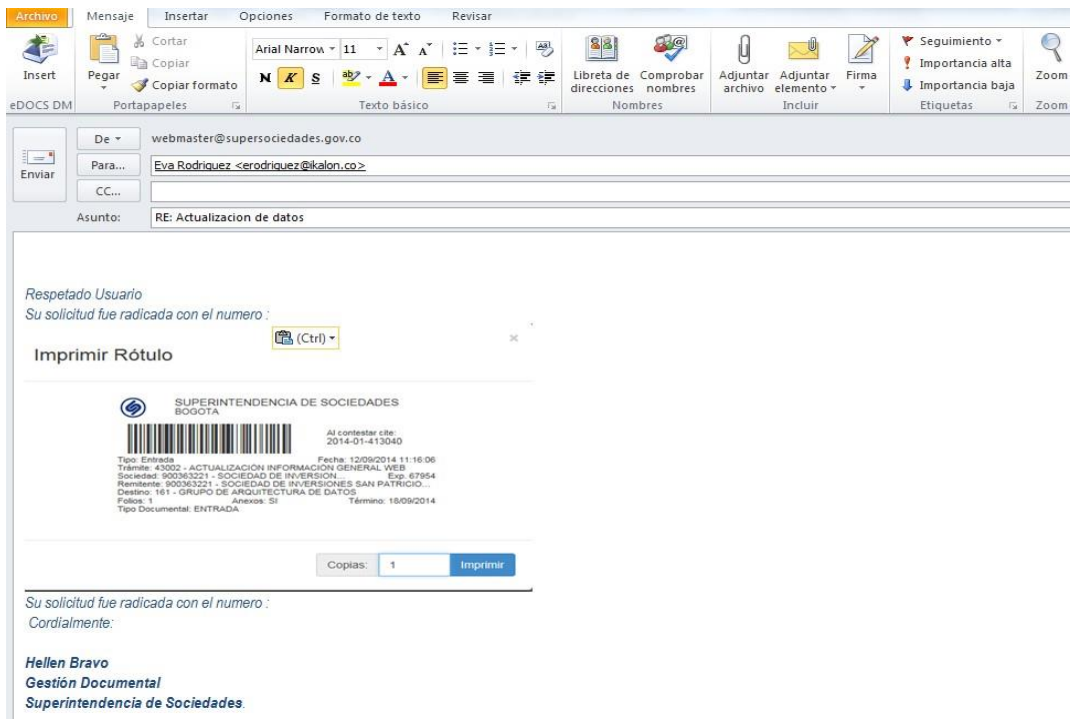



|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 28 de 154 |

- Una vez se genera el rotulo, tomamos un pantallazo y lo pegamos en el programa paint , allí lo copiamos y lo pegamos en el correo.

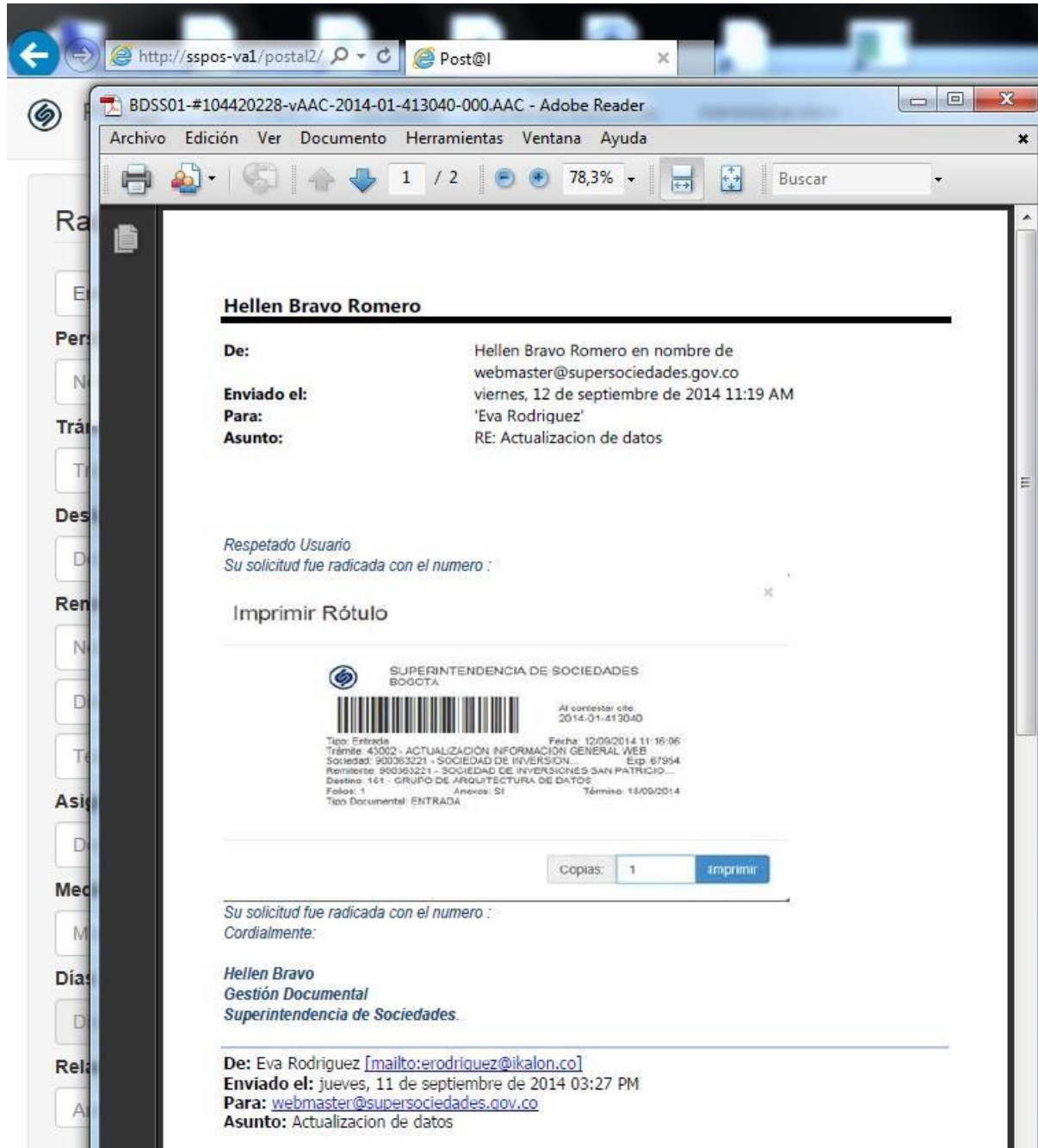


- Se envía correo al usuario informando el número de Radicado



|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 29 de 154 |

- Una vez pegado el rotulo en el correo, nuevamente le damos la opción de la impresora CUTEPDF WRITER y lo guardamos nuevamente con nit mas rotulo para poderlo identificar y adjuntar el archivo




The screenshot shows a web browser window with an Adobe Reader application open. The Adobe Reader window displays an email with the following details:

**Hellen Bravo Romero**

**De:** Hellen Bravo Romero en nombre de webmaster@supersociedades.gov.co  
**Enviado el:** viernes, 12 de septiembre de 2014 11:19 AM  
**Para:** 'Eva Rodriguez'  
**Asunto:** RE: Actualizacion de datos

Respetado Usuario  
 Su solicitud fue radicada con el numero :

Imprimir Rótulo

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES  
 BOGOTÁ

Al contestar cite  
 2014-01-413040

Tipo: Entrada Fecha: 12/09/2014 11:16:06  
 Trámite: 43002 - ACTUALIZACION INFORMACION GENERAL WEB  
 Sociedad: 900363221 - SOCIEDAD DE INVERSION... Exp: 67964  
 Remite: 900363221 - SOCIEDAD DE INVERSIONES SAN PATRICIO...  
 Destino: 161 - GRUPO DE ARQUITECTURA DE DATOS...  
 Folios: 1 Anexos: SI Término: 16/09/2014  
 Tipo Documental: ENTRADA


Copias: 1

Su solicitud fue radicada con el numero :  
 Cordialmente:

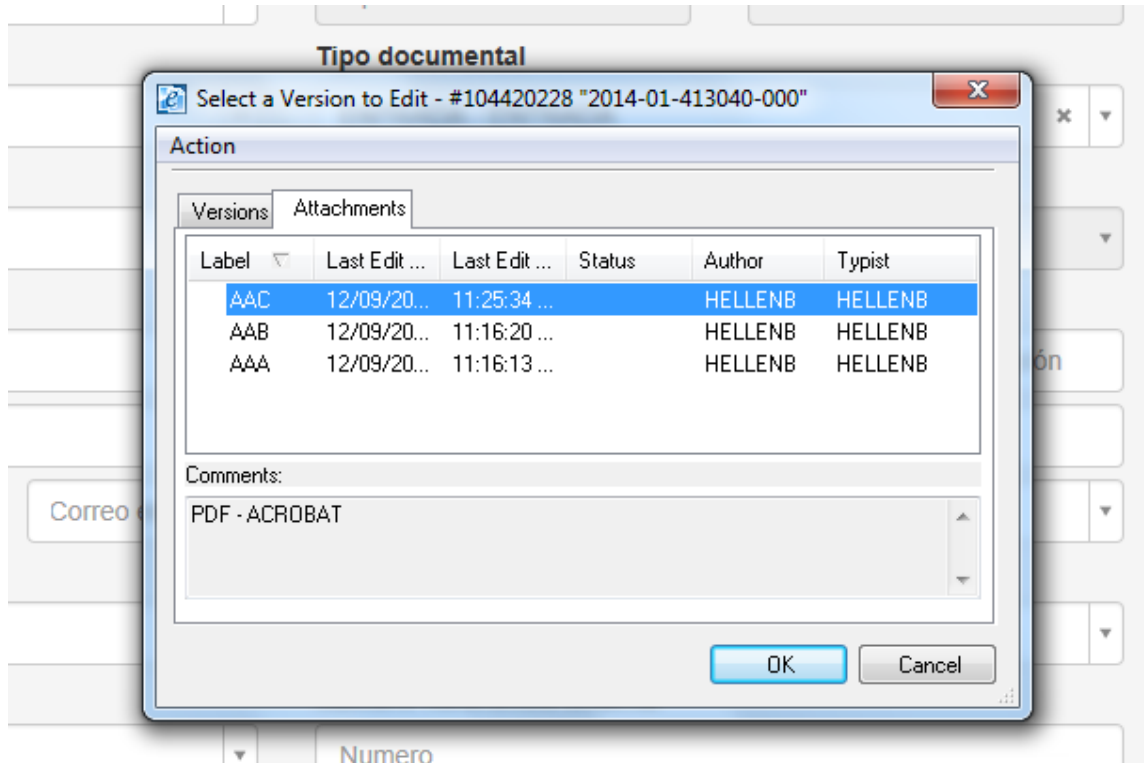
**Hellen Bravo**  
 Gestión Documental  
 Superintendencia de Sociedades.

---

**De:** Eva Rodriguez [<mailto:erodriguez@ikalon.co>]  
**Enviado el:** jueves, 11 de septiembre de 2014 03:27 PM  
**Para:** [webmaster@supersociedades.gov.co](mailto:webmaster@supersociedades.gov.co)  
**Asunto:** Actualizacion de datos

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 30 de 154 |


9. Se verifican los anexos de la radicación, consultando por versiones y attachments o compatible apps



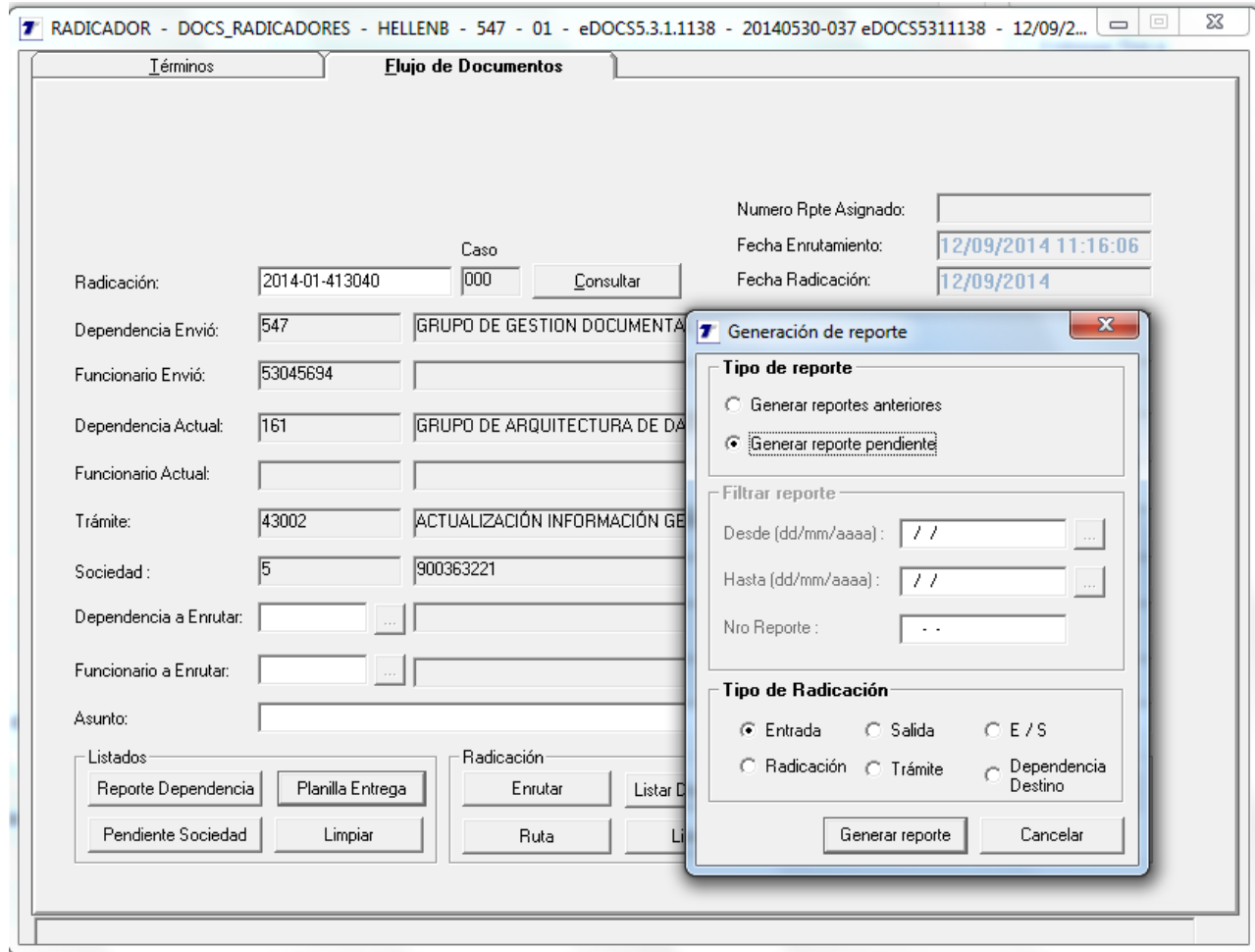
10. Se revisa en el SSTDMSCAN que no esté pendiente por escanear

Imprimir Rótulo



|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 31 de 154 |

### 11. Se genera planilla del documento para que el ponente la trabaje por el sistema



The screenshot shows the 'RADICADOR' application interface. The main window displays document flow details for a specific case. A dialog box titled 'Generación de reporte' is open, allowing the user to generate a report. The dialog box includes the following options:

- Tipo de reporte:**
  - Generar reportes anteriores
  - Generar reporte pendiente
- Filtrar reporte:**
  - Desde (dd/mm/aaaa): //
  - Hasta (dd/mm/aaaa): //
  - Nro Reporte: ..
- Tipo de Radicación:**
  - Entrada
  - Salida
  - E / S
  - Radicación
  - Trámite
  - Dependencia Destino

Buttons for 'Generar reporte' and 'Cancelar' are visible at the bottom of the dialog box.


### 6. MODIFICAR RADICACIÓN

El sistema Post@I permite realizar modificaciones a las radicaciones existentes en el sistema. La modificación de los datos está regida por las mismas reglas que se aplican al radicar.

*Campo de búsqueda de radicación.*



A button with the text 'Buscar radicación' inside a rounded rectangular border.

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 32 de 154 |

Radicación 2013-01-091543

Salida: 2013-01-091543 | 2013-12-12T04:41:54 | Radicación anterior

**Persona natural o jurídica**  
 860090247 x 5 - NIT TANDEM S.A. SIGS x

**Tramite** 143 - DISCREPANCIAS SOBRE PRES... x **Tipo documental** OFICIO - OFICIO

**Remitente**  
 161 - ESTADÍSTICA x 19452831 - JUAN MANUEL PULIDO RO... x

**Destinatario**  
 860090247 x 5 - NIT x TANDEM S.A. SIGS x

CR. 65 NO. 81-81

3111099 TANDEM@TANDEMWEB.COM BOGOTA D.C. - BOG... x

**Asignado**  
 161 - ESTADÍSTICA x 19452831 - JUAN MANUEL PULIDO RO... x

**Medio de Envío** 1 - VENTANILLA x **Referencia externa** 55636

**Termino** 4 **Folios** 12 **Tipo de cuaderno** 17111194 - CONTRAT... x **Multa** 0

**Relacione los anexos físicos de la radicación**  
 1 CD


**Para modificar los datos de una radicación siga los siguientes pasos:**

- Ingrese el número de radicación que desea modificar en el campo “Buscar radicación” del panel superior en la interfaz de Post@I. El sistema automáticamente llena el formulario de modificación con los datos de la radicación consultada.
- Modifique los datos necesarios de la radicación consultada. Puede modificar todos los datos de la radicación a excepción del número de radicación y la fecha de radicación. Si lo desea, puede adjuntar anexos electrónicos a la radicación siguiendo los mismos pasos realizados al momento de radicar.
- De clic sobre el botón “Modificar”. El sistema muestra un mensaje informando el éxito de la operación.



Es importante aclarar que para modificar el perfil o cambiar de razón social en una radicación que esté vinculada, se debe desvincular primero para que esta ventana permita modificar la sociedad a la que pertenece la radicación.



Este cambio lo pueden realizar los usuarios que radican los documentos en la Entidad y que están autorizados por el administrador del sistema de gestión, solo se puede realizar cuando hay que reasignar seguridad al documento, cuando se adjuntan pruebas de entrega del radicado o cuando

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 33 de 154 |

hay error en los datos básicos, para lo cual se debe adjuntar un correo electrónico solicitando la modificación.

Solo se deja la información de interés del usuario como: Número de radicado, fecha, folios, NIT y NOMBRE SOCIEDAD.




Internamente, en Postal, quedarán los demás datos: código de trámite, término, dependencia origen, dependencia destino, etc., información que se podrá modificar, según el caso, SIN QUE SE ALTERE EL RÓTULO.


|                                                                                   |                                                  |
|-----------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------|
|  | <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES<br/>BOGOTA</b> |
|  | <b>Al contestar cite:<br/>2015-01-064359</b>     |
|                                                                                   | <b>Fecha: 4/03/2015 16:01:42</b>                 |
| <b>Sociedad: 900284497 - ESTRATEGIAS EN LIQUIDE...</b>                            |                                                  |
| <b>Folios: 18</b>                                                                 |                                                  |

## 7. ANULAR RADICACIÓN

El sistema Post@l permite realizar anulaciones a las radicciones existentes en el sistema. El proceso de anulación permite invalidar una radicación para que no pueda ser usada como documento oficial dentro del sistema.

*Campo de búsqueda de radicación.*

|                                                                                                                                                                                                                |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                            |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|  <b>Post@l</b>                                                                                                              | Radicacion ▾ Borrador ▾ Estados Financieros Permisos Anular Masivo |  <input type="text" value="Buscar radicación"/>  |
| <div style="background-color: #f0f0f0; padding: 10px;"> <br/>           Nueva versión del sistema de Gestión         </div> |                                                                    |                                                                                                                                                                                                                            |

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 34 de 154 |

Radicación 2014-01-000551

Entrada 2014-01-000551 2014-01-02T17:02:41 Radicación anterior

**Persona natural o jurídica**  
 POLLOS P.L.G S A S EN LIQUIDACION JUDICIAL x 5 - NIT 860057295

**Tramite** 17015 - OBJECIONES AL PROYECTO DE CALIFICACION Y... x **Tipo documental** ENTRADA - ENTRADA

**Destinatario** 415 - GRUPO DE APOYO JUDICIAL x **Funcionario**

**Remitente** GRUPO DE APOYO JUDICIAL SAMUEL ENRIQUE VELEZ Z... x 1 - CÉDULA x 79143552

CALLE 94 NO. 16-90 APTO 201  
 6108976 Correo electronico BOGOTA D.C. - BOGOTA D.C. - CO... x

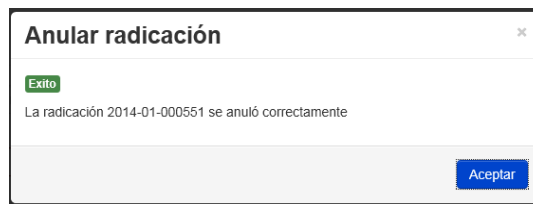
**Asignado** Dependencia Asignada Funcionario Asignado

**Medio de Envío** Referencia externa  
 Se anula a solicitud de Gestion Docu. - Prueba de verif funcionalidad Anular

**Información Adicional**  
 Estado: OFICIAL  
**Persona natural o jurídica**  
 POLLOS P.L.G S A S EN LIQUIDACION JUDICIAL  
 NIT: 860057295  
 Estado:  
 Situación:  
 Expediente: 29617  
**Tipo de seguridad**  
 ABIERTA - ABIERTA x  
 Entrega física

Campo de observación con texto de ejemplo y botón de anulación habilitado.

Mensaje informativo sobre el éxito de la operación de anulación




Para realizar la anulación de una radicación siga los siguientes pasos:

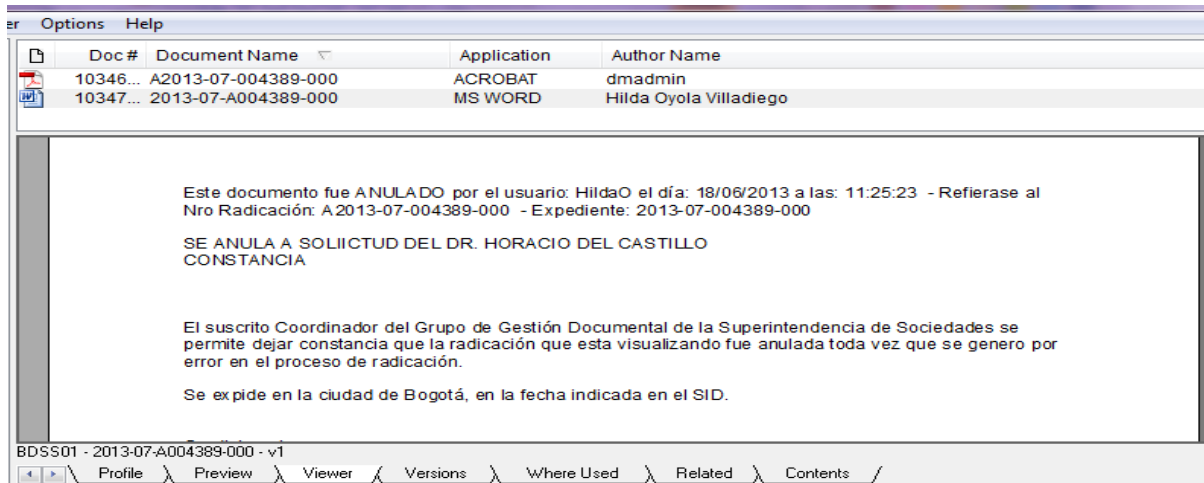
- Ingrese el número de radicación que desea anular en el campo “Buscar radicación” del panel superior en la interfaz de Post@I. El sistema automáticamente llena el formulario de anulación con los datos de la radicación consultada.
- Ingrese el texto de observación que indique el motivo de anulación en el campo “Observación”.
- Tenga en cuenta que: el texto de observación es requerido para anular raditaciones, de no ingresarlo, el botón “Anular” estará inhabilitado.
- De clic sobre el botón “Anular”. El sistema muestra un mensaje informando el éxito de la operación.

La radicación anulada con la **A** al inicio del Número de consecutivo de la radicación (A2010-01-330319) nos muestra la imagen de la radicación.

Quando la A se encuentra ubicada en el intermedio del número de radicación (2010-01-A330319) nos indica el siguiente mensaje “Este documento fue ANULADO por el usuario: LEIDYG el día: 01/12/2010 a las: 15:55:03 - Refiérase al No. Radicación: A2010-01-330319-000 - Expediente: 2010-01-057123-000”.

Identificación de Documento **ANULADO**

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 35 de 154 |



## 8. RESERVAR RADICACIÓN

El sistema Post@I permite radicar documentos con la fecha actual e información mínima y poder completar la información faltante de las radicaciones en una fecha posterior. Las radicaciones creadas por este medio pasan a ser radicaciones oficiales cuando se les completa la información empleando la operación de modificación de radicaciones.




*Formulario de reserva de radicación sin diligenciar.*



**Reservar radicación**

|                                                 |                                              |                                                  |
|-------------------------------------------------|----------------------------------------------|--------------------------------------------------|
| <b>Tipo de radicación</b>                       | <b>Tipo documental</b>                       | <b>Cantidad de números a reservar</b>            |
| <input type="text" value="Tipo de radicación"/> | <input type="text" value="Tipo documental"/> | <input type="text" value="Cantidad a reservar"/> |

*Formulario de reserva de radicación diligenciado*


|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 36 de 154 |

Reservar radicación

Tipo de radicación   

Tipo documental

Cantidad de números a reservar



*Mensaje informativo sobre los números de radicación reservados.*

**Reservar radicación** ×

**Información**

Números de radicación reservados: 2014-04-004599, 2014-04-004600, 2014-04-004601, 2014-04-004602, 2014-04-004603

Para reservar raditaciones siga los siguientes pasos:

- Elija el ítem “Reservar Radicación” del menú “Radicación”.
- Diligencie los campos del formulario de reserva de radicación:

### 1. Tipo de radicación

Descripción: el tipo de radicación determina si la radicación ingresa a la entidad (Radicación de Entrada), sale de la entidad (Radicación de Salida) o es una radicación interna (Radicación de Interna).


Forma de diligenciamiento: elija el tipo de radicación para las raditaciones a reservar del campo “Tipo de radicación”.

### 2. Tipo documental

Descripción: el tipo documental es una clasificación del documento radicado. Los tipos documentales se configuran para permitir raditaciones de entrada, raditaciones de salida o los dos tipos de raditaciones.

Forma de diligenciamiento: se puede realizar búsquedas por código o nombre del tipo documental dentro del mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados que arroja el sistema. Si para el tipo de radicación actual sólo existe un tipo documental, el sistema llena el campo con dicho tipo documental de forma automática.

### 3. Cantidad de números a reservar

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 37 de 154 |

Descripción: la cantidad de radicaciones que desea reservar.

Forma de diligenciamiento: ingrese el número de radicaciones que desea reservar.

De clic sobre el botón “Reservar”. El sistema arroja un mensaje informando los números de radicación reservados.

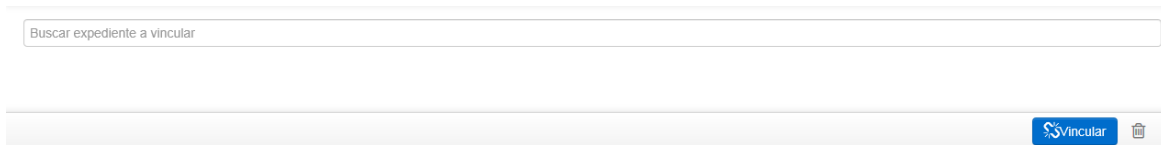
Esta función sola esta autorizada para los usuarios que radican a través de los Equipos de los Intendentes Regionales o del Coordinador del Grupo de Gestión Documental, y a las personas que se encuentren autorizadas por el Administrador del Sistema.

**LAS RESERVAS SOLAMENTE PUEDEN ESTAR MÁXIMO TRES DÍAS, SE DEBE LEGALIZAR LAS MISMAS POR SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN.**

El sistema Post@l permite relacionar radicaciones para indicar que tratan el mismo tema o que una radicación da origen a otras radicaciones.

## 9. VINCULAR RADICACIONES

*Campo de búsqueda de expedientes a vincular.*




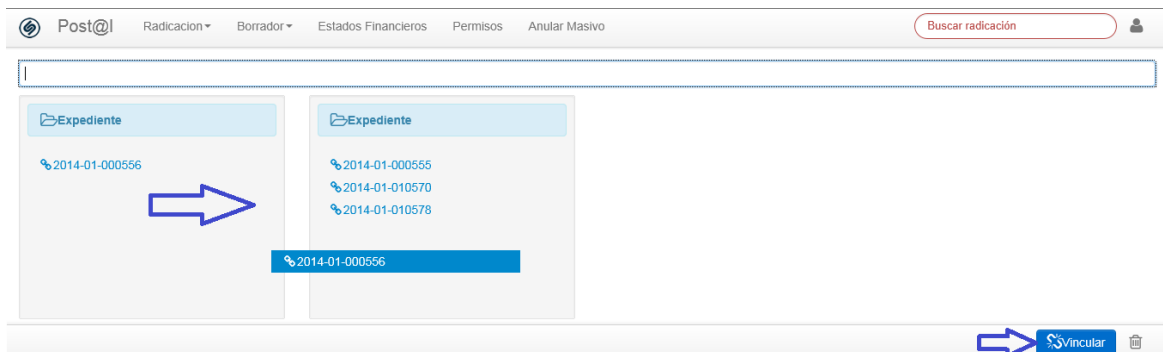
*Ejemplo de estructura de expediente consultado.*



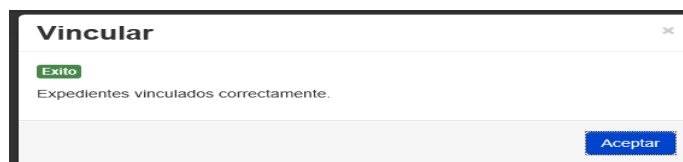
Para vincular una o más radicaciones se deben seguir los siguientes pasos:

- Elija el ítem “Vincular” del menú “Radicación”.
- Ingrese el número de radicación a vincular en el campo “Buscar expediente a vincular”. El sistema despliega la estructura de las radicaciones agrupadas a dicha radicación. Repita este paso cuantas veces sea necesario de acuerdo a la cantidad de estructuras de radicación a las que les desee mover sus radicaciones asociadas.
- Seleccione, arrastre y mueva las radicaciones de cada expediente desplegado en pantalla de acuerdo al agrupamiento de radicaciones que desee realizar.

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 38 de 154 |



- Tenga en cuenta que: el sistema no limita la cantidad de movimientos que puede realizar a las radicaciones. Sólo puede mover una radicación a la vez de una estructura a otra. Si desea revertir los cambios realizados a cada estructura, de clic sobre el ícono “Limpiar”.
- Cuando haya generado la nueva estructura de agrupamiento en cada expediente desplegado, de clic en el botón “Vincular” para guardar los cambios. El sistema arroja un mensaje informando el éxito de la operación de vinculación.




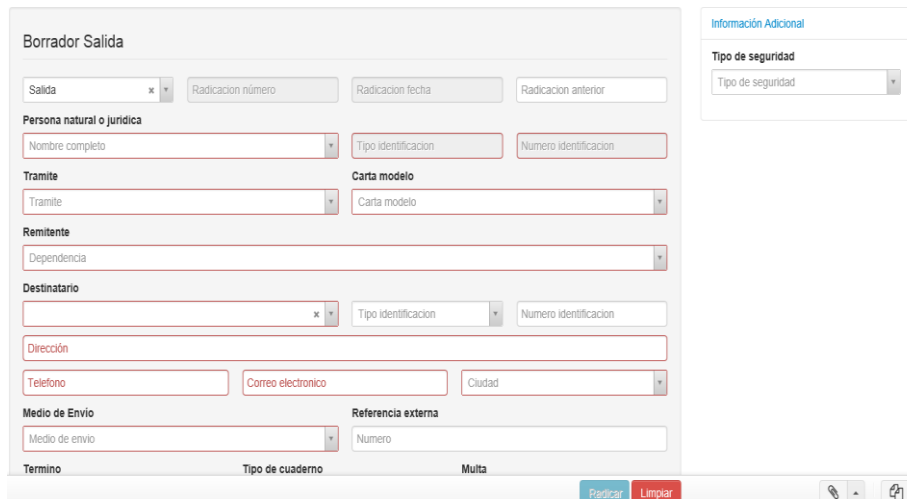
## 10. CREAR BORRADOR DE SALIDA

Realice las siguientes acciones para generar un borrador de salida:

- Elija el ítem Borrador Salida del menú Borrador.

*Formulario de creación de borrador de salida sin diligenciar.*

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 39 de 154 |



Diligencie los campos del formulario de borrador de salida

- **Tipo de radicación**

Descripción: el tipo de borrador determina si el borrador sale de la entidad (Borrador de Salida) o es un borrador interno (Borrador Interno).

Forma de diligenciamiento: el tipo de borrador se llena automáticamente con el texto “Salida”. Si se desea diligenciar otro tipo de borrador, es posible elegir otro valor para el campo.

- **Radicación anterior**

Descripción: la radicación anterior corresponde a un número de radicación existente con el que quedará vinculado el borrador diligenciado.

Forma de diligenciamiento: si el borrador está vinculado a una radicación existente, ingrese el número de radicación anterior. El sistema diligencia automáticamente algunos datos de la radicación consultada en el formulario. El usuario tiene la posibilidad de modificar los datos sugeridos por el sistema.


- **Persona natural o jurídica**

Descripción: la sociedad se refiere a la persona natural o jurídica a la que está asociado el borrador y todo borrador aplica a una sociedad.

Forma de diligenciamiento: la persona natural o jurídica se puede diligenciar a través del número de identificación o realizando la búsqueda a través del nombre. Si tiene el número de identificación de la persona natural o jurídica dígitelo completamente en el campo “Número de identificación” y el sistema completará la información de la persona natural o jurídica. En caso contrario, realice la búsqueda por nombre, digitándolo en el campo “Nombre completo” y elija el deseado en la lista de resultados que arroja el sistema.

- **Trámite**

Descripción: el trámite es una clasificación del proceso. Un proceso agrupa un conjunto de trámites. El trámite tiene información de la dependencia encargada de atender la sociedad.

|                                                                                                                               |                                        |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA<br/>DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                               | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                               | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                               | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 40 de 154 |

Forma de diligenciamiento: puede realizar búsquedas de trámites por código de trámite o por nombre dentro del mismo campo. Si conoce el código del trámite digítelo en el campo, en caso contrario, realice una búsqueda por nombre. Para ambos casos debe elegir el deseado en la lista de resultados arrojada por el sistema. Al elegir un trámite, automáticamente se sugiere la dependencia remite en el campo “Remitente”, sin embargo, este dato puede ser modificado por el usuario.

- **Carta Modelo**

Descripción: es la plantilla Word con la cual se crea el borrador. Son plantillas definidas por la Superintendencia de Sociedades y que contienen el texto que sirve de base para crear las comunicaciones de la entidad. La carta modelo está asociada a un *tipo documental*, por esta razón no es necesario especificar el tipo documental para los borradores porque es determinado automáticamente a partir de la carta modelo.

Forma de diligenciamiento: se puede realizar búsquedas por código o nombre de la carta modelo dentro del mismo campo y elegir la deseada en la lista de resultados que arroja el sistema.

- **Remitente**

Descripción: corresponde a la dependencia a la que pertenece el funcionario que firmará el borrador.

Forma de diligenciamiento: se pueden realizar búsquedas por código o por nombre de dependencia en el mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados arrojada por el sistema. El sistema llena automáticamente el campo “Dependencia” con la dependencia remite de acuerdo a la persona natural o jurídica y al trámite elegido previamente. El usuario tiene la posibilidad de modificar el dato sugerido por el sistema.


- **Destinatario**

Descripción: el destinatario es quien recibirá el documento al momento de oficializar el borrador. Para borradores de salida, el destinatario corresponde a una persona natural o jurídica. El destinatario está compuesto por los campos *Número de identificación, Tipo de identificación, Nombre completo, Dirección, Teléfono, Correo electrónico y Ciudad*.

Forma de diligenciamiento: se pueden realizar búsquedas de destinatarios por identificación o por nombre. Para buscar un destinatario por identificación debe ingresar el número de identificación en el campo “Número de identificación”. Para buscar un destinatario por nombre, debe ingresar el nombre del destinatario en el campo “Nombre completo” y elegir el correcto en la lista de resultados arrojada por el sistema. Para ambos casos, el sistema llena los campos faltantes con la información del destinatario elegido.

Si la búsqueda del destinatario no arroja ningún resultado indica que el destinatario no existe y que se deben ingresar los datos correspondientes al mismo en los campos.

Tenga en cuenta que: si el destinatario es una persona natural o jurídica nueva todos los campos deben ser diligenciados. Para este caso, el número de identificación y el nombre se ingresan en los mismos campos de búsqueda de cada uno de ellos. Para la ciudad se puede realizar búsqueda por nombre de ciudad, nombre de departamento o nombre de país dentro del campo “Ciudad”.

|                                                                                                                               |                                        |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA<br/>DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                               | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                               | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                               | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 41 de 154 |

- **Medio de envío**

Descripción: medio por el cual se enviará el documento al oficializar el borrador.

Forma de diligenciamiento: se puede realizar búsquedas por código o nombre del medio de envío dentro del mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados que arroja el sistema. Si para el tipo de borrador actual sólo existe un medio de envío, el sistema llena el campo con dicho medio de envío de forma automática.

- **Referencia externa**

Descripción: es un texto libre empleado por los usuarios para colocar información adicional del borrador.

Forma de diligenciamiento: ingrese la referencia externa.

- **Término** Descripción: es el número de días de término de la radicación. La carta modelo define si se exige termino.

Forma de diligenciamiento: ingrese el número de días de término para la radicación.

- **Tipo de cuaderno**

Descripción: permite identificar a qué tipo de cuaderno pertenece el documento radicado.

Forma de diligenciamiento: se puede realizar búsquedas por código o nombre del tipo de cuaderno dentro del mismo campo y elegir el deseado en la lista de resultados que arroja el sistema.

- **Multa**

Descripción: el valor de la multa impuesta a la sociedad.

Forma de diligenciamiento: ingrese el valor de la multa impuesta a la sociedad.

Tenga en cuenta que: para borradores de salida, solo se solicita multa si el trámite o el tipo documental de la carta modelo especifican que se aplica multa.

- **Relacione los anexos físicos del borrador**

Descripción: texto libre para describir los anexos físicos que se adjuntan a la radicación.

Forma de diligenciamiento: ingrese los anexos físicos que se adjuntan a la radicación.


- **Tipo de seguridad**

Descripción: los tipos de seguridad definen que funcionarios tienen acceso al documento.

Forma de diligenciamiento: se puede realizar búsqueda nombre del tipo de seguridad y elegir el deseado en la lista de resultados que arroja el sistema.

Tenga en cuenta que: el tipo de seguridad es sugerido por el trámite y el tipo de borrador.

***El usuario tiene la opción de modificar este dato de acuerdo a la complejidad o necesidad del documento.***

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 42 de 154 |

Si lo desea, puede adjuntar documentos anexos al borrador.

- **Adjuntar documentos anexos electrónicos**

Forma de uso: para subir un archivo como documento anexo de clic en el botón “Documentos anexos”. En la ventana de exploración de archivos, elija el archivo que desea adjuntar. Para ver el detalle del progreso de carga del archivo de clic en el ícono de flecha arriba del botón “Documentos anexos”. El sistema permite eliminar el archivo o los archivos cargados dando clic en la equis (x) de cada archivo (en la ventana de detalle del archivo).

- **Clic sobre el botón radicar.** El sistema muestra en pantalla un mensaje informando el número de borrador generado. Si lo desea, puede buscar el borrador generado en el administrador documental *DM*, para ello de clic en el botón “Ver Documento” y el sistema mostrará la ventana de exploración de *DM Extension*. En caso contrario, puede cerrar el mensaje dando clic en el botón “Aceptar” o en el ícono X de la esquina superior derecha del mensaje.

*Formulario de creación de borrador de salida diligenciado*



Post@ Radicación Borrador Estados Financieros Permisos Anular Masivo

Salida  Radicación número  Radicación fecha

Persona natural o jurídica

Tramite   Carta modelo

Remitente


Destinatario

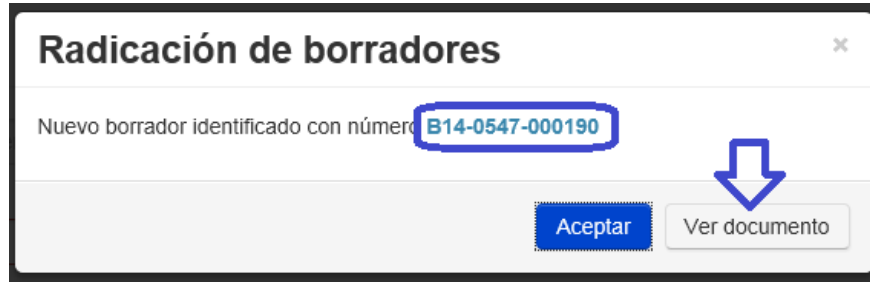
Medio de Envio   Referencia externa

Termino  Tipo de cuaderno   Multa

Relacione los anexos físicos del borrador

*Mensaje de información sobre el número de borrador generado.*

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 43 de 154 |



Señores  
**Representante Legal, Contador y Revisor Fiscal**  
 G.C.R. GRANCOLOMBIA RESOURCES LTD  
 CALLE 125 N 32 16 OFICINA 302  
 BOGOTA D.C. BOGOTA D.C.

**Ref: Radicación** 2005-01-123456 04/08/2005

Texto respectivo.....

Texto respectivo.....


Cordialmente,

## 11. ELIMINAR BORRADOR

*Campo de búsqueda de borrador.*



*Ejemplo de datos de borrador consultado.*

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 44 de 154 |

**Borrador Salida**

Salida  2014-07-18T14:45:14 Radicacion anterior


**Persona natural o jurídica**  
EMPRESA COLOMBIANA DE... 5 - NIT 899999002

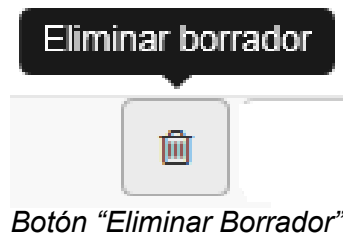
**Trámite** **Carta modelo**  
99000 - SOLICITUD DE FOTOCOPIAS MEMORANDO99000 - MEMORANDO

**Remitente**  
548 - GRUPO DE ATENCION AL CIUDADANO

**Destino**  
EMPRESA COLOMBIANA DE PRODUCTOS VETERIN... 5 - NIT 899999002

**Información Adicional**  
**Persona natural o jurídica**  
EMPRESA COLOMBIANA DE PRODUCTOS VETERINARIOS S.A  
NIT: 899999002  
Estado: VIGILANCIA  
Situación: ACTIVA  
Expediente: 21129  
**Tipo Documental:** MEMORANDO - MEMORANDO  
**Tipo de seguridad**  
ABIERTA - ABIERTA





Para eliminar un borrador existente en el sistema, siga los siguientes pasos:

- Ingrese el número de borrador en el campo "Buscar radicación". El sistema diligencia automáticamente el formulario con los datos del borrador consultado.
- De clic sobre el botón "Eliminar Borrador" identificado con el ícono de caneca de basura. El sistema muestra un mensaje informando el éxito de la operación.


*Mensaje de éxito de eliminación de borradores.*

### Eliminar borrador

**Exito**

Borrador eliminado correctamente

- Recuerden que es responsabilidad de cada usuario el mantenimiento y uso de los borradores, así mismo es deber eliminar todos aquellos borradores que no van a ser utilizados.

|                                                                                                                               |                                        |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA<br/>DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                               | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                               | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                               | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 45 de 154 |

## 12. OFICIALIZAR BORRADORES

Para oficializar los borradores, es necesario dar cumplimiento a lo estipulado en la resolución número 547-008554 del 12 de agosto del 2010, así mismo diligenciar el formato identificado con el Código: GDOC-F-004 – Formato Firma Digitalizada, ubicado dentro del Sistema de Gestion Integrado en la caracterización del proceso de Gestión Documental, o a través del siguiente acceso:

[Documentos%20Gestion%20Documental/FORMATOS/GDOC004%20FORMATO%20FIRMA%20DIGITALIZADA.doc](#),

- Este formato debe contar con la autorización y firma del coordinador o jefe de área.
- Una vez se encuentre diligenciado y autorizado, se debe remitir al Grupo de gestión documental o se debe informar al buzón de [Soporte\\_Gestion@supersociedaddes.gov.co](mailto:Soporte_Gestion@supersociedaddes.gov.co) y entregarlo a la persona encargada

La oficialización es el proceso mediante el cual un borrador se convierte en una radicación de salida oficial.

El sistema Post@I dispone de dos mecanismos para oficializar borradores:


- Oficialización de borradores mediante la interfaz web de Post@I.
- Oficialización de borradores mediante Microsoft Office Word.

### a. Oficialización de borradores a través de Post@I.



*Campo de búsqueda de borrador.*

*Ejemplo de datos de borrador consultado.*

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 46 de 154 |

**Borrador Interna**

Interna x ▾ B13-0306-000591 2013-12-13T09:05:38 Radicacion anterior

**Persona natural o jurídica**

860090247 x ▾ 5 - NIT TANDEM S.A. SIGS x ▾

**Tramite** **Carta modelo**

143 - DISCREPANCIAS SOBRE PRESUP... x ▾ OFICIO143 - OFICIO x ▾

**Remitente**

480 - PROCESOS ESPECIALES x ▾

**Destinatario**

161 - ESTADÍSTICA x ▾

**Medio de Envío** **Referencia externa**

10 - INTERNO x ▾ 5236

**Termino** **Tipo de cuaderno** **Multa**

4 8162447 - RESERVA x ▾ 0

**Relacione los anexos físicos del borrador**

1 CD


Para oficializar borradores desde la interfaz web de Post@I, realice los siguientes pasos:

- Ingrese el número de borrador en el campo “Buscar radicación”. El sistema diligencia automáticamente el formulario con los datos del borrador consultado.
- De clic sobre el botón “Oficializar. El sistema muestra un mensaje informando el número de radicación oficial generado. Si lo desea, puede ver el documento generado en el administrador documental DM dando clic en el botón “Ver documento”, o puede cerrar el mensaje dando clic en el botón “Aceptar” o en la “X” de la esquina superior derecha del mensaje.

#### **b. Oficialización de borradores a través de Microsoft Office Word**

Para oficializar borradores desde Microsoft Office Word, realice los siguientes pasos:

- Consulte el número de borrador que desea oficializar en el administrador documental DM y abra el documento asociado a dicho número de borrador. El sistema abre el documento usando Microsoft Office Word. Si lo desea, puede modificar el contenido del documento abierto y guardarlo antes de oficializarlo.
- La aplicación Word posee dos nuevos componentes:

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 47 de 154 |



Vista general de Microsoft Word con el Panel Borrador visible

ID: B13-0306-000597

**Acciones**

Oficializar      Firmar

---

**Datos del borrador**

**B13-0306-000597**

Tipo: Salida      Fecha: 12/13/2013 12:44:56

Radicación Anterior:

Persona natural o jurídica

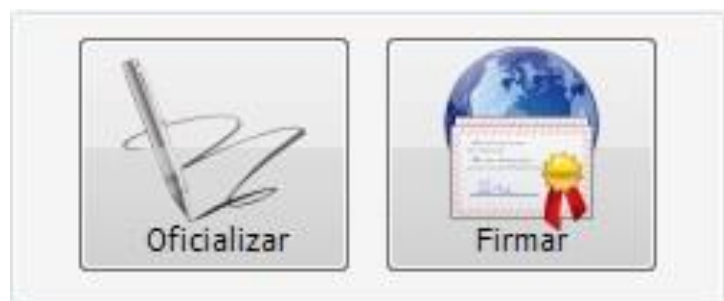
Tipo: 5 - NIT      Identificación: 860090247

Nombre: TANDEM S.A. SIGS


Estado: INSPECCIÓN      Situación: ACTIVA      Expediente: 33975

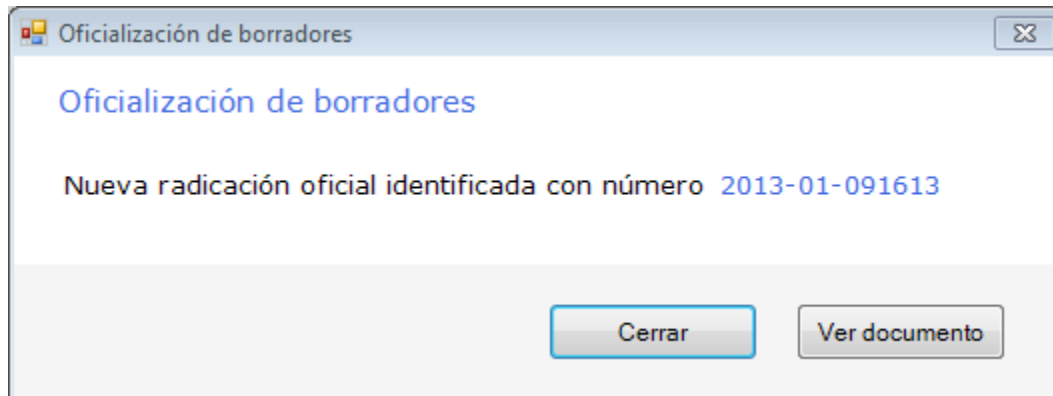
Trámite: 143 - DISCREPANCIAS SOBRE PRESUPUESTOS [

Panel de Borrador



Botón Oficializar    Botón Firmar

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 48 de 154 |



*Mensaje informativo al oficializar un borrador. Muestra el número de radicación oficial que se generó.*

### 1. Pestaña Post@I

Descripción: contiene un botón que permite mostrar u ocultar el panel “Borrador” de Post@I.  
 Forma de uso: seleccione la pestaña “Post@I”. De clic en el botón “Mostrar/Ocultar Panel Borrador” para mostrar u ocultar el panel de borrador integrado con Word.

### 2. Panel de borrador

Descripción: el panel de borrador despliega los botones “Oficializar” y “Firmar”, además muestra información del borrador consultado.

Forma de uso: para oficializar el borrador abierto actualmente, de clic sobre el botón “Oficializar”. El sistema muestra un mensaje informando el número de radicación oficial generado y cierra el documento abierto. Puede ver la radicación generada dando clic sobre el botón “Ver Documento” del mensaje o cerrar el mismo dando clic sobre el botón “Cerrar” o presionando la “X” en la esquina superior derecha del mismo

Si desea dirigirse al módulo de Firma Digital, de clic sobre el botón “Firmar”.


### 3. Programación Mensajería Entrega Personal.

Para los oficios de salida cuando se seleccione el medio de envío “Entrega Personal” o se requiere que el documento se entregue de manera personal; se debe informar al buzón de [Soporte\\_Gestion@supersociedades.gov.co](mailto:Soporte_Gestion@supersociedades.gov.co) y entregarlo a la persona encargada con el fin de programar la ruta del mensajero.

Con el fin de brindar una mejor calidad en la prestación del servicio de mensajería personal y especializada a los usuarios, se informa que a partir del 26 de marzo de 2014, se programaran 2 despachos de mensajería personal diaria, como se indica a continuación:

Para entregas de documentos que deban realizarse antes de las 2:30 PM del mismo día, las dependencias deberán allegarlos al grupo de Gestión Documental antes de las 9 AM.

- Para entregas de documentos que deban realizarse después de las 2:30 PM, las dependencias deberán allegarlos al Grupo de Gestión Documental entre las 9:00 AM y antes de las 2:30 PM.

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 49 de 154 |

- Las solicitudes que lleguen después de las 2:30 PM al Grupo de Gestión Documental, serán entregadas al día siguiente.

#### 4. Envío de correspondencia general

El Grupo de Gestión Documental genera a diario filtros de búsqueda para el envío de la correspondencia generada al interior de la Entidad:

Los documentos que se envían por medio de correo electrónico o correo certificado son los siguientes:

- ✓ Oficios
- ✓ Avisos generados con tramite 69003
- ✓ Marconigramas

#### 13. OFICIOS AUTOMÁTICOS DE ESTADOS FINANCIEROS

El sistema Post@I permite actualizar el estado de los documentos soporte que las entidades deben presentar a la Superintendencia de Sociedades sobre sus estados financieros y generar los oficios automáticos correspondientes.

*Formulario con lista de verificación de estados financieros sin diligenciar.*

| Estados Financieros                              |                                        |
|--------------------------------------------------|----------------------------------------|
| Radicacion número                                |                                        |
| Documentos de certificación                      | Documentos de información adicional    |
| Firma del representante legal                    | Informe de gestión                     |
| Firma del contador                               | Notas a los estados financieros        |
| Número de tarjeta profesional del contador       | Dictamen del revisor fiscal            |
| Firma del revisor fiscal                         | Proyecto de distribución de utilidades |
| Número de tarjeta profesional del revisor fiscal |                                        |
| Fecha de corte de los estados financieros        |                                        |

Radicacion número

*Campo de búsqueda de número de radicación de estados financieros.*

*Formulario diligenciado*



SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES

SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GDOC-M-003

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Fecha: Enero 16 de 2018

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Versión: 017

MANUAL SID

Número de página 50 de 154



Post@

Radicación ▾

Borrador ▾

Estados Financieros

Permisos

Anular Masivo

Administración ▾

Buscar radicación



### Estados Financieros

2014-01-216433

#### Documentos de certificación

- Firma del representante legal
- Firma del contador
- Número de tarjeta profesional del contador
- Firma del revisor fiscal
- Número de tarjeta profesional del revisor fiscal
- Fecha de corte de los estados financieros

#### Documentos de información adicional

- Informe de gestión
- Notas a los estados financieros
- Dictamen del revisor fiscal
- Proyecto de distribución de utilidades

### Información de la sociedad

Nit: 860000596  
Dirección: CARRERA 96 B 19 A 60  
Ciudad: Bogota  
Tipo: ANONIMA  
Revisor fiscal: S  
Corte de cuentas: ANUAL  
Estado: ACTIVA  
Total activos: 43406261  
Resultado del ejercicio: 1352222  
Fecha de estados financieros: 31/12/2013

### Información de la sociedad


**MICROSOFT**  
Nit: 2013-01-091580  
Dirección: Calle 72 CON 7  
Ciudad: Bogota  
Tipo: ANONIMA  
Revisor fiscal: S  
Corte de cuentas: ANUAL  
Estado: ACTIVA  
Total activos: 500000  
Resultado del ejercicio: 400000  
Fecha de estados financieros: 31/12/2013

*Ejemplo: información de la sociedad de la radicación consultada de estados financieros*

#### Documentos de certificación

- Firma del representante legal
- Firma del contador
- Número de tarjeta profesional del contador
- Firma del revisor fiscal
- Número de tarjeta profesional del revisor fiscal
- Fecha de corte de los estados financieros

*Ejemplo: documentos soporte de estados financieros NO REQUERIDOS.*

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 51 de 154 |

**Documentos de certificación**

- Firma del representante legal
- Firma del contador
- Número de tarjeta profesional del contador
- Firma del revisor fiscal
- Número de tarjeta profesional del revisor fiscal
- Fecha de corte de los estados financieros

*Ejemplo: documentos soporte de estados PENDIENTES POR PRESENTAR.*

**Documentos de certificación**

- Firma del representante legal
- Firma del contador
- Número de tarjeta profesional del contador
- Firma del revisor fiscal
- Número de tarjeta profesional del revisor fiscal
- Fecha de corte de los estados financieros

*Ejemplo: documentos soporte de estados financieros PRESENTADOS.*

**Estados financieros** ✕

**Advertencia**

Faltan por presentar documentos soporte de estados financieros. Se genera oficio automático identificado con número 2013-01-091615.

[Aceptar](#)

*Ejemplo: mensaje de advertencia. Indica que se generó oficio automático de salida.*

**Estados financieros** ✕


**Información**

Se presentaron todos los documentos soporte de estados financieros. No se genera oficio automático.

[Aceptar](#)

*Ejemplo: mensaje informativo. Indica que no se generó oficio automático de salida.*

Para actualizar los documentos soporte de estados financieros de una sociedad realice los siguientes pasos:

|                                                                                                                               |                                        |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA<br/>DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                               | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                               | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                               | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 52 de 154 |

Si generó una radicación de entrada para presentar los estados financieros realice todos los pasos, en caso contrario, si conoce el número de radicación de estados financieros previamente radicado inicie desde el paso número tres (3):

1. Elija el ítem Estados Financieros del menú principal.

2. Ingrese el número de radicación de estados financieros o el número de una radicación vinculada a la radicación de estados financieros en el campo “Radicación número”. El sistema despliega en pantalla el estado actual de los documentos soporte de la radicación de estados financieros (no requerido, pendiente por presentar o presentado).

3. Modifique el estado de los documentos activando o desactivando el campo de verificación en cada uno de ellos.

Tenga en cuenta que: los documentos soporte no requeridos no pueden ser modificados y no poseen campo de verificación.

4. De clic sobre el botón “Guardar” para aplicar los cambios realizados a los documentos. El sistema cuenta con dos tipos de mensajes:

Mensaje de advertencia: este mensaje informa que faltan documentos de estados financieros por presentar y que se ha generado un oficio automático de salida con la lista de documentos pendientes. De clic en el botón “Aceptar” para cerrar el mensaje.

Mensaje de información: este mensaje informa que se presentaron todos los documentos de estados financieros y por consiguiente no se genera oficio automático de salida. De clic en el botón “Aceptar” para cerrar el mensaje.

Tenga en cuenta que: de generarse oficio automático de salida, éste se imprimirá automáticamente en la impresora configurada para cada usuario.

#### **14. ASIGNAR PERMISOS DE USUARIO**

El sistema Post@I permite modificar los permisos sobre las operaciones de radicación que se otorgan a usuarios y a grupos del Administrador Documental.



SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES

SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GDOC-M-003

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Fecha: Enero 16 de 2018

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Versión: 017

MANUAL SID

Número de página 53 de 154

### Permisos de usuario

Seleccione usuario

| Permiso            | Propio                   | Heredado                 | Permiso                   | Propio                   | Heredado                 |
|--------------------|--------------------------|--------------------------|---------------------------|--------------------------|--------------------------|
| RadicarEntrada     | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | ModificarPermisosUsuarios | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ReservarRadicacion | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Terminos                  | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Vincular           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Modificar                 | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Desvincular        | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | RutaManual                | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Anular             | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Notificaciones            | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| RadicarSalida      | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | RadicarBorrador           | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |

*Formulario de permisos de usuario sin diligenciar.*

### Permisos de usuario

DOCS\_RADICADORES - DOCS\_RADICADORES

| Permiso            | Propio                              | Heredado                 | Permiso                   | Propio                              | Heredado                 |
|--------------------|-------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| RadicarEntrada     | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | ModificarPermisosUsuarios | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| ReservarRadicacion | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | Terminos                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Vincular           | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | Modificar                 | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Desvincular        | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | RutaManual                | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Anular             | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | Notificaciones            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| RadicarSalida      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | RadicarBorrador           | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |

*Formulario de permisos de usuario diligenciado.*


## Modificar permisos



**Exito**

Permisos modificados correctamente.

Aceptar

|                                                                                                                               |                                        |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA<br/>DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                               | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                               | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                               | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 54 de 154 |

*Mensaje de éxito de la operación.*

Para modificar los permisos de un grupo o un usuario realice los siguientes pasos:


- Puede realizar búsquedas de usuario o grupos por nombre de usuario o por nombre completo en el campo “Seleccione usuario”. El sistema diligencia las casillas con la información actual de los permisos asignados.
- Tenga en cuenta que: existen dos grupos de casillas de verificación “Permisos Propios” y “Permisos Heredados”. Las casillas de “Permisos Heredados” son solo informativas.
- Active o desactive los permisos según corresponda.
- De clic sobre el botón “Modificar”. El sistema muestra un mensaje informando el éxito de la operación.

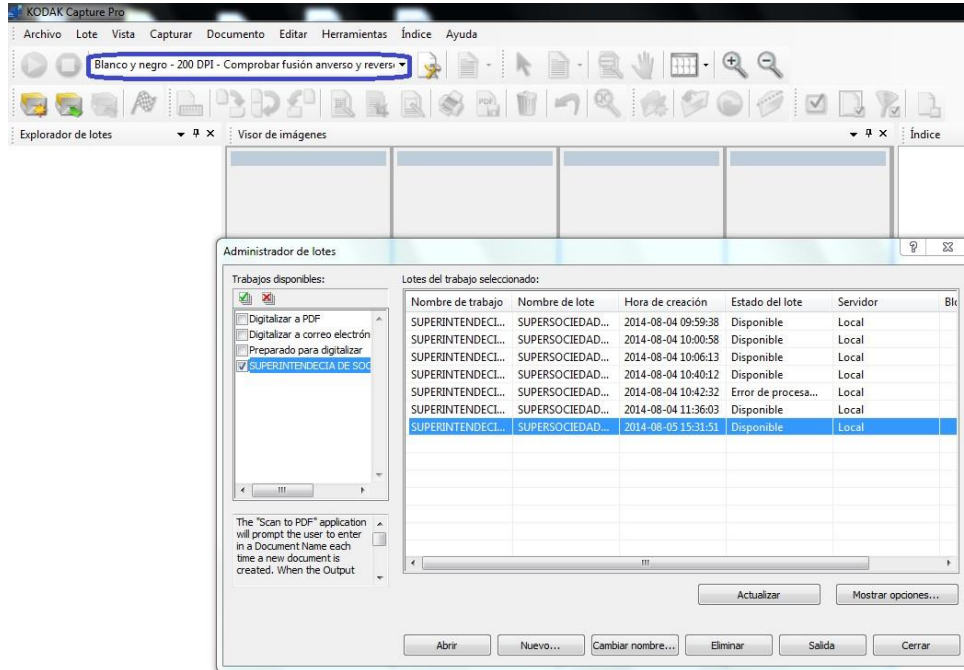
## **15. DIGITALIZACIÓN DE DOCUMENTOS PARA ASOCIAR LA IMAGEN A LA RADICACIÓN**

Una vez se radica el documento se realiza el proceso de digitalización y de supervisión de imágenes para la transparencia de la información apoyados por una mesa de control; posterior a estos procesos se generan las planillas para el reparto de documentos a los grupos pertinentes quienes estudian los casos expuestos por los usuarios externos, dando alcance a las necesidades expuestas en los documentos radicados.

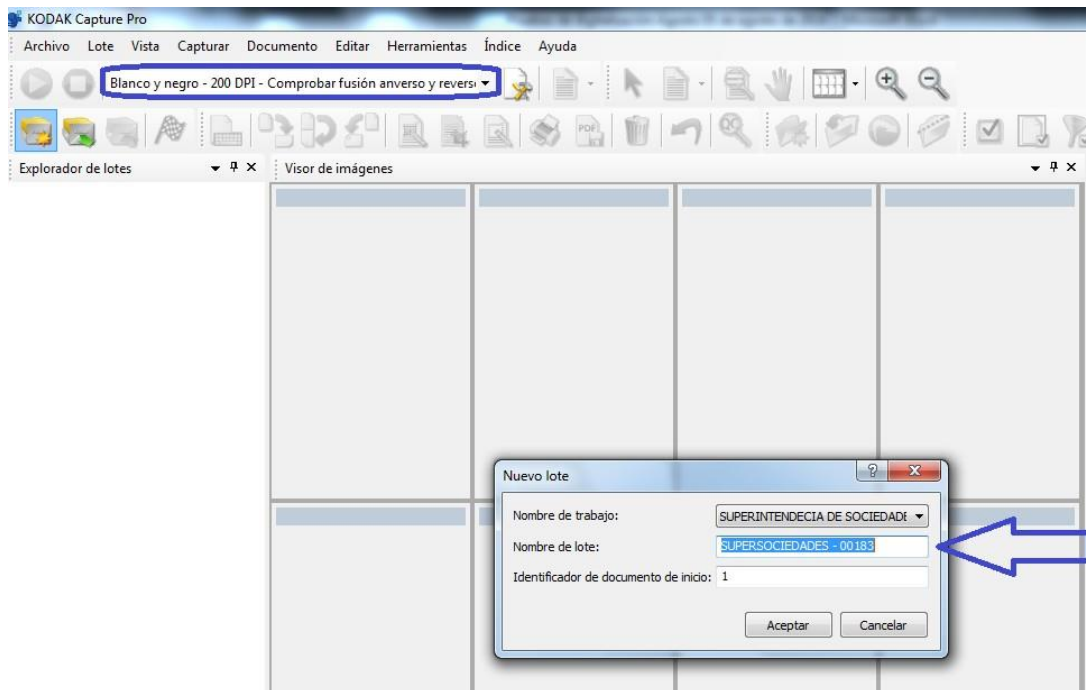
Este proceso se ejecuta de la siguiente manera:

- Después de radicado el documento pasa a la mesa de control, donde se hace una revisión de trámite asignado, número de identificación de la sociedad o persona natural, dependencia o regional a enrutar.
- Se escanea el documento en su totalidad por medio del programa Kodak capture pro (se debe tener especial cuidado al escanear ya que hay documentos que traen información por las dos caras de la hoja).
- Una vez se visualizan los documentos en la pantalla; se verifica el número de páginas y este debe coincidir con el número de folios que contiene el rotulo.


|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 55 de 154 |

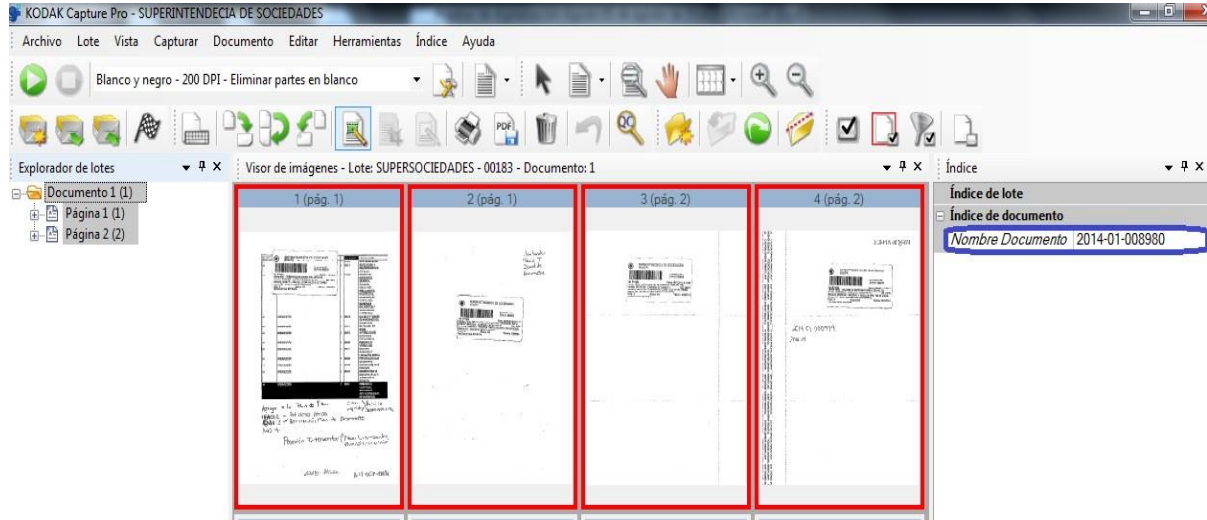


Verificar el nombre de trabajo, nombre de lote y número, siempre debe estar con los criterios que aparecen en la siguiente imagen:

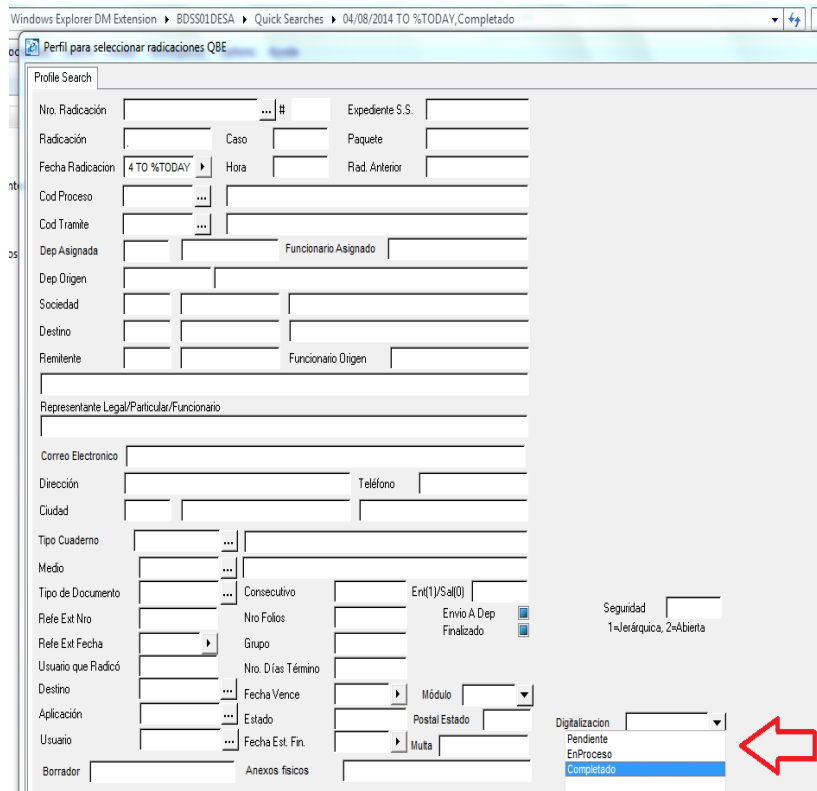



Una vez se digitalizan los documentos; en la parte derecha se visualiza el número del radicado al cual corresponde

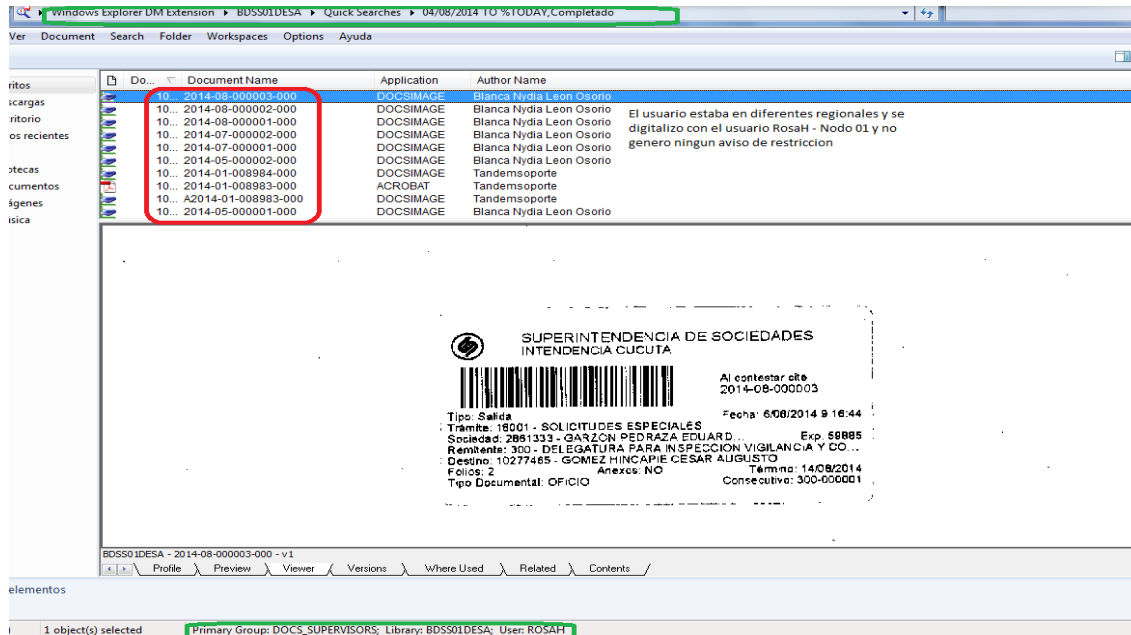
|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 56 de 154 |



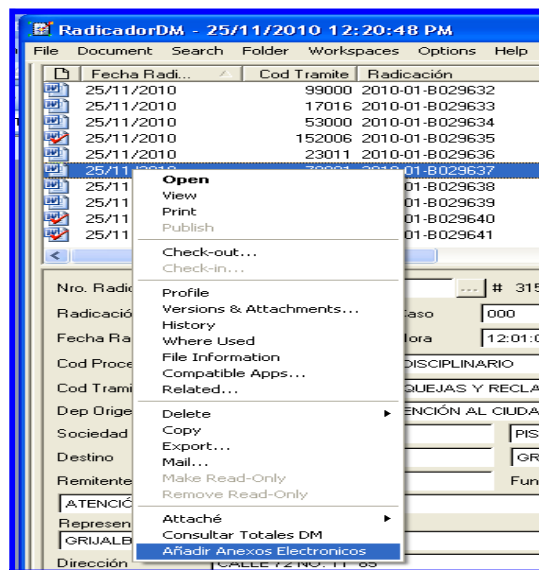
Para garantizar que efectivamente se digitalicen todas las radicaciones que ingresaron a la Entidad, se realiza la búsqueda filtrando por documentos pendientes, diariamente se debe realizar este filtro para que no quede ningún documento pendiente de digitalización.




|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 57 de 154 |



Adicionalmente todos los radicados generados dentro del SID de las diferencias series documentales si llevan anexos estos deberán ser relacionados en los datos básicos y anexos al radicado por la opción de añadir anexos electrónicos (videos, audios, Excel, Word, jpg, paint, power point. Etc.), el SID está habilitado para añadir cualquier tipo de anexo electrónico. En caso de anexos físicos se deben entregar al grupo de Gestión documental para su posterior envío junto con el documento de salida. Esta operación se realiza si no se anexaron los documentos por la opción de añadir anexos en la interfaz principal de radicación.



Al elaborar el documento e indicar que se anexan archivos electrónicos; estos deben añadirse por medio de la opción **Añadir anexos electrónicos y verificación por Versions & Attachments**; es

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 58 de 154 |

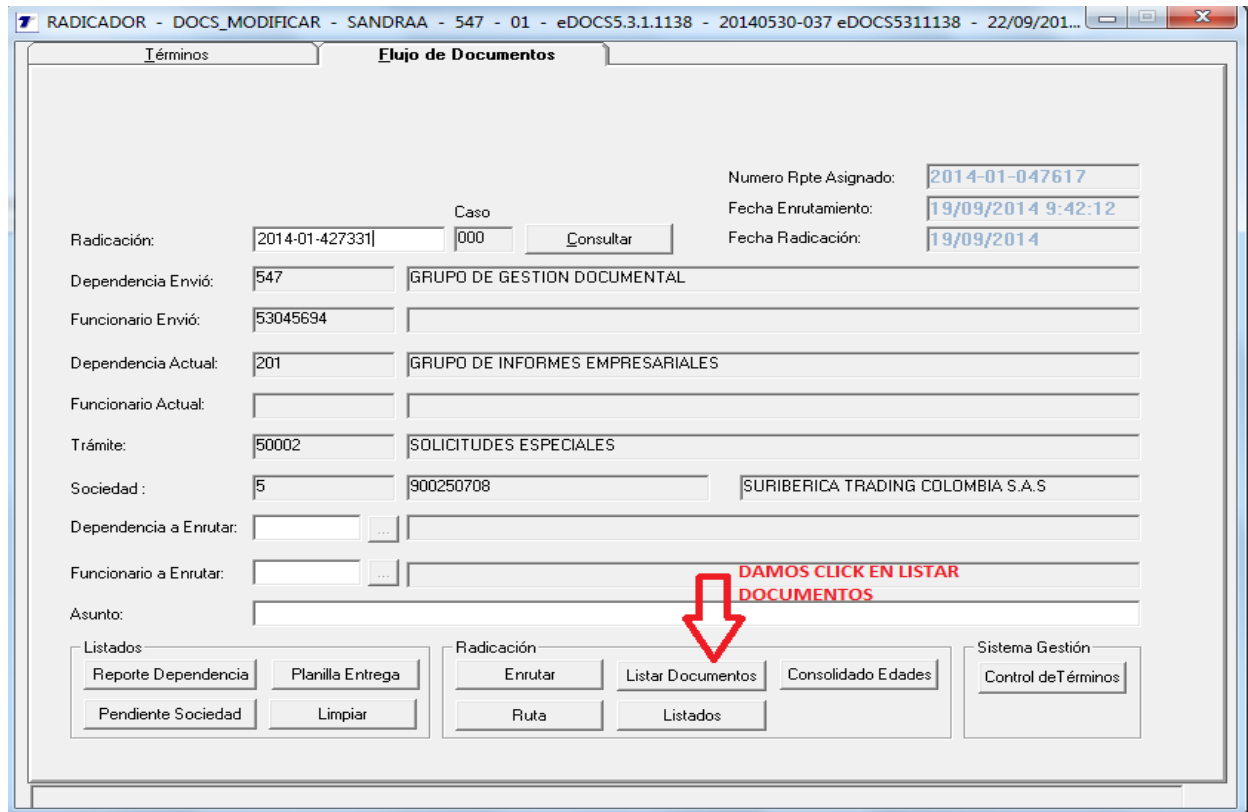
responsabilidad del ponente adjuntar los respectivos anexos a los cuales se hace referencia en el campo de anexos.

Lo anterior con el ánimo de no perder de vista la integridad del radicado, y asegurar su posterior consulta y aplicación de los protocolos de seguridad de la información, por ser parte integral del SIG de la entidad.

## 16. CONSULTA DE DOCUMENTOS ADJUNTOS A LAS RADICACIONES ALLEGADAS AL CORREO WEB MASTER

El documento principal no lleva rotulo, pero se va adjuntar el documento con el rotulo ya incluido como anexo, el cual se puede abrir por versión & attachments y los archivos adjuntos que vienen en formato pdf, word, Excel, etc, que vienen en el correo se pueden abrir por compatible apps como se muestra en los siguiente pasos.

**Paso 1.** Ingresamos por flujo de documentos digitamos la radicación y la damos la opción listar documentos



Flujo de Documentos

Numero Rpte Asignado: 2014-01-047617  
Fecha Enrutamiento: 19/09/2014 9:42:12  
Fecha Radicación: 19/09/2014

Radicación: 2014-01-427331 | Caso: 000 | Consultar

Dependencia Envió: 547 | GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL

Funcionario Envió: 53045694

Dependencia Actual: 201 | GRUPO DE INFORMES EMPRESARIALES

Funcionario Actual:

Trámite: 50002 | SOLICITUDES ESPECIALES

Sociedad: 5 | 900250708 | SURIBERICA TRADING COLOMBIA S.A.S

Dependencia a Enrutar: ...

Funcionario a Enrutar: ...

Asunto:


Listados: Reporte Dependencia, Planilla Entrega, Pendiente Sociedad, Limpiar

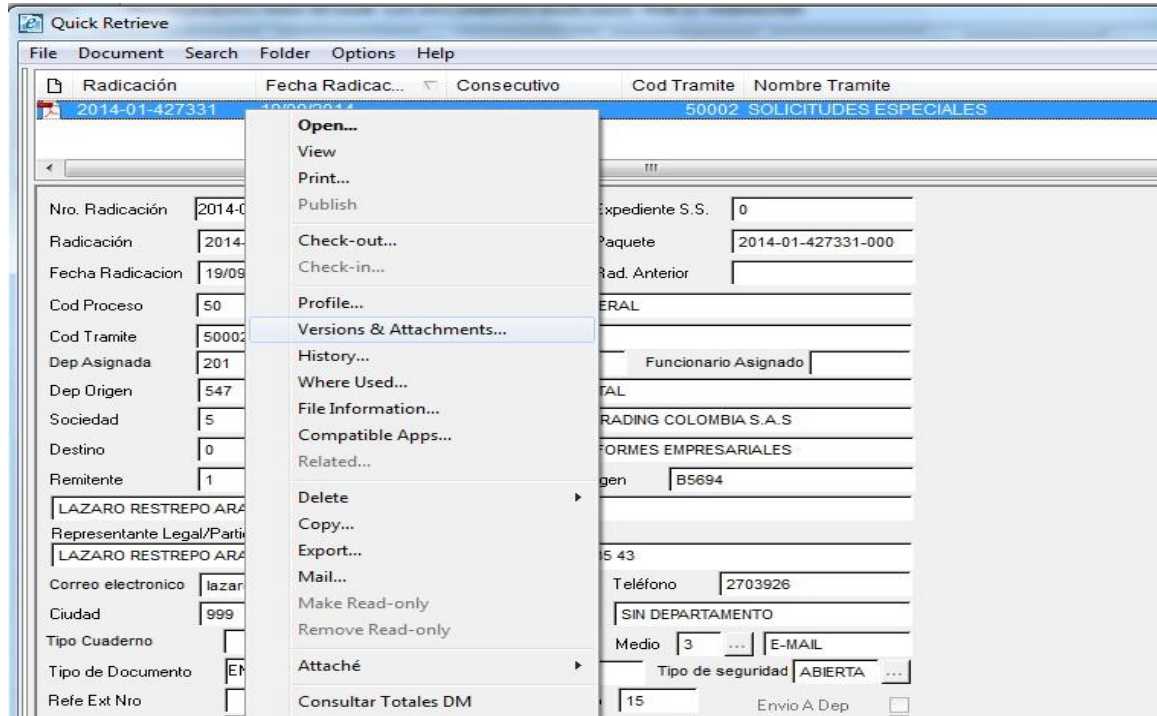
Radicación: Enrutar, Listar Documentos, Ruta, Listados

Sistema Gestión: Consolidado Edades, Control de Términos

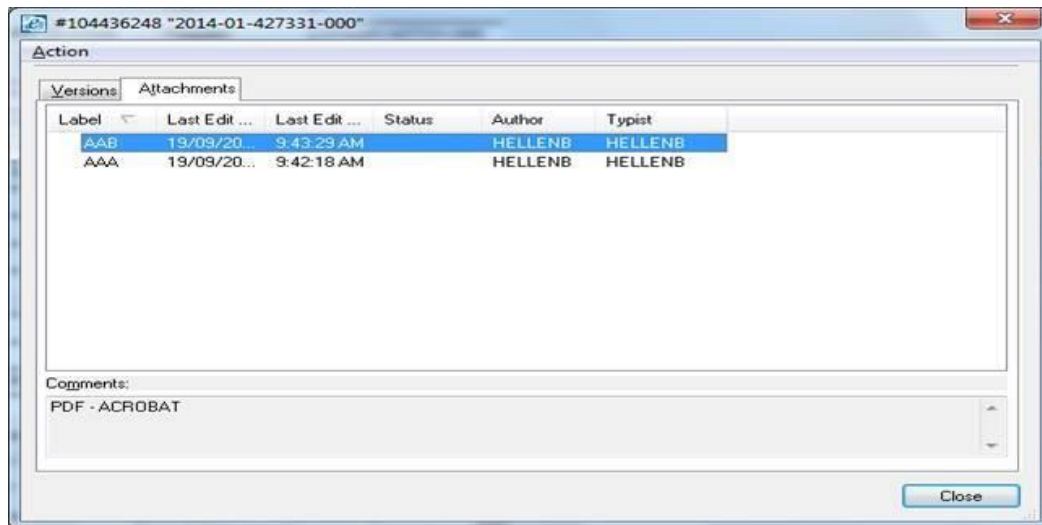
**DAMOS CLICK EN LISTAR DOCUMENTOS**


**PASO 2.** Me ubico en la radicación y le doy clic derecho con el mouse y selecciono la opción versión & attachments para ver el documento

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 59 de 154 |



**Paso 3.** Le doy clic en attachments y me refleja los archivos, selecciono el primer archivo que es el **AAB** y le doy doble clic y me abre el archivo mostrándome el documento con el rotulo incluido como se muestra en el siguiente ejemplo



|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 60 de 154 |

## EJEMPLO:

**Hellen Bravo Romero**

**De:** webmaster@supersociedades.gov.co  
**Para:** Lázaro Restrepo Arango  
**Asunto:** RE: PRESENTACIÓN ESTADOS FINANCIEROS 2013 INCUMPLIDOS.

Respetado Usuario

Su solicitud fue radicada con el numero :

Imprimir Rótulo




**SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**  
**BOGOTA**

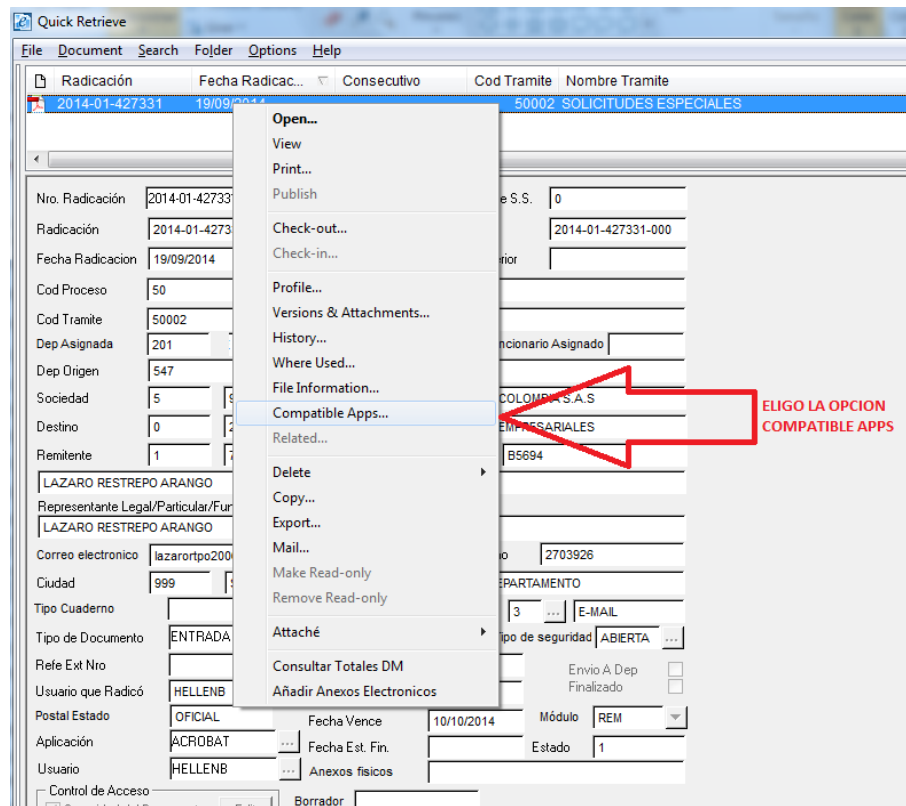
Al contestar cite:  
2014-01-427331

Tipo: Entrada  
Trámite: 50002 - SOLICITUDES ESPECIALES  
Sociedad: 900250708 - SURIBERICA TRADING CO...  
Remitente: 70547474 - LAZARO RESTREPO ARANGO  
Destino: 201 - GRUPO DE INFORMES EMPRESARIALES  
Folios: 1  
Tipo Documental: ENTRADA


Fecha: 19/09/2014 9:42:12  
Exp. 0  
Anexos: SI  
Término: 10/10/2014

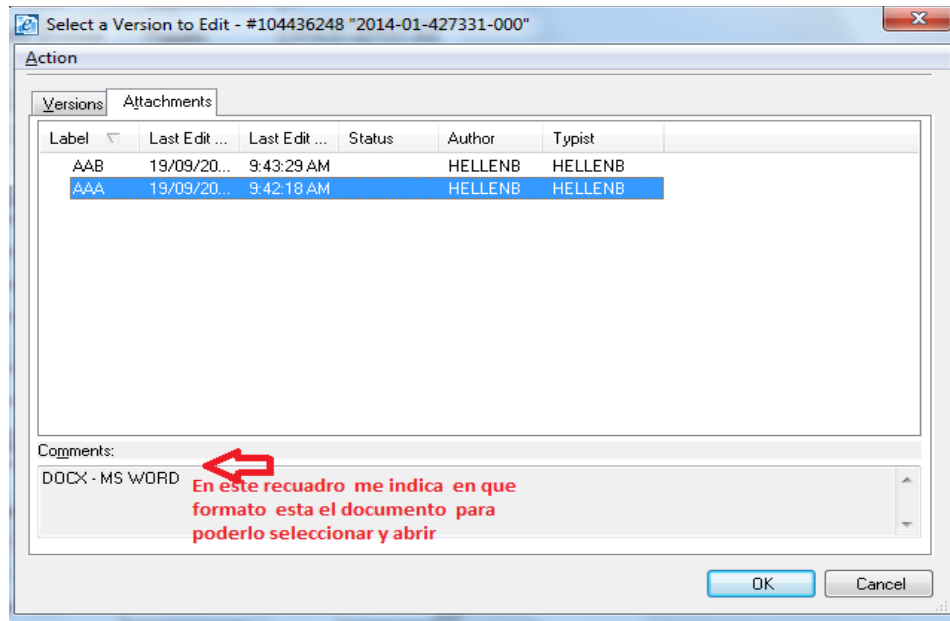
**Para abrir los archivos que vienen en formato pdf, word, Excel, etc.**

**Paso 4.** Me ubico en la radicación y le doy clic derecho con el mouse y selecciono la opción **COMPATIBLE APPS**

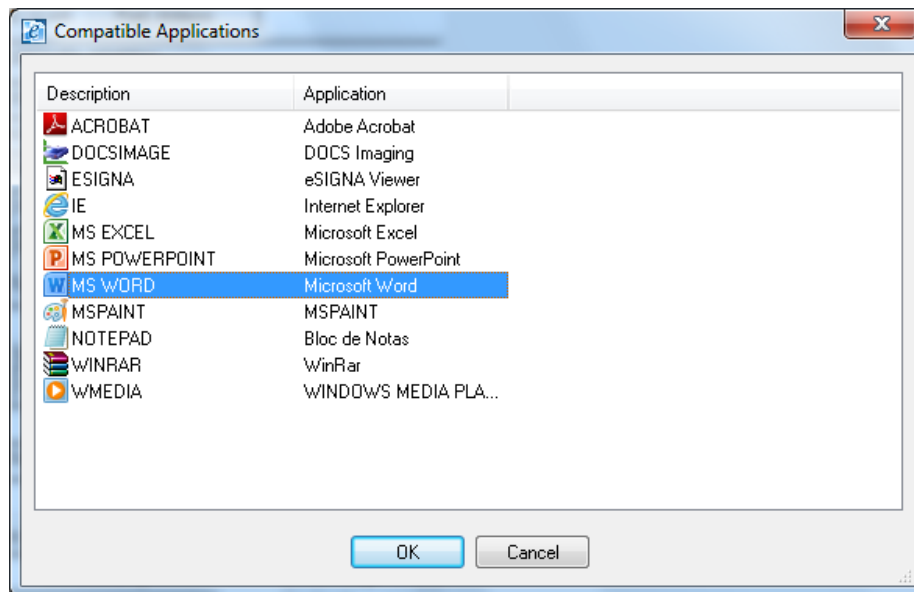



**Paso 5.** Me ubico en la opción attachments and selecciono el archivo AAA, en la parte de abajo me indica en que formato está el archivo, en este ejemplo esta en Word.

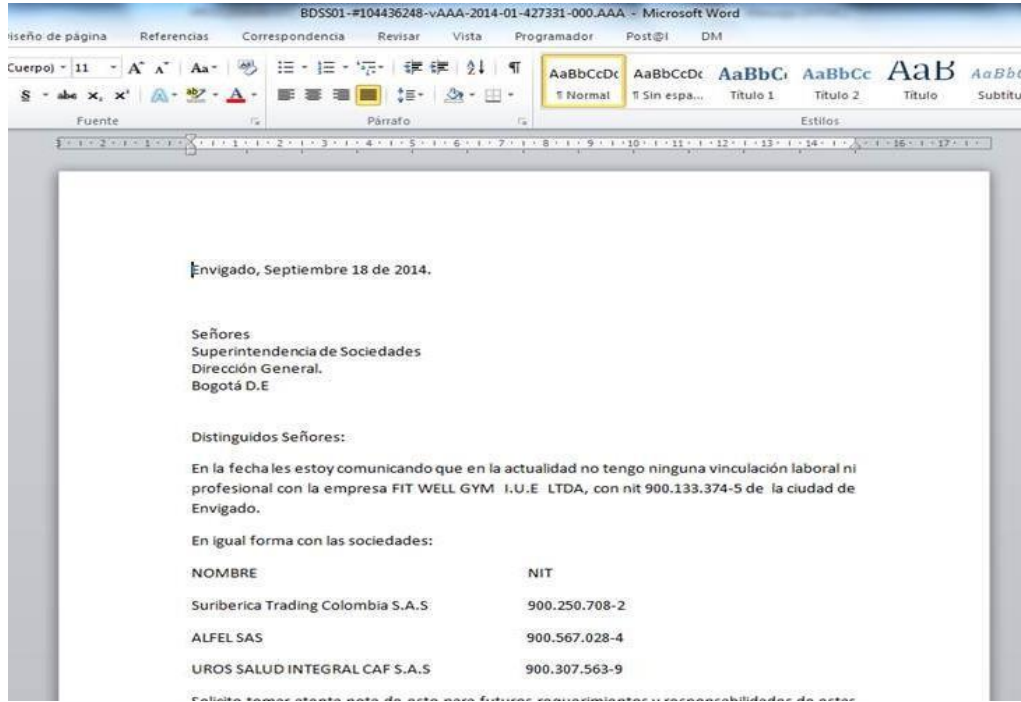
|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 61 de 154 |



**Paso 6.** Doy clic en el archivo y me muestra esta ventana donde selecciona el formato del documento, que para este caso es MS WORD y damos OK y me abre el archivo

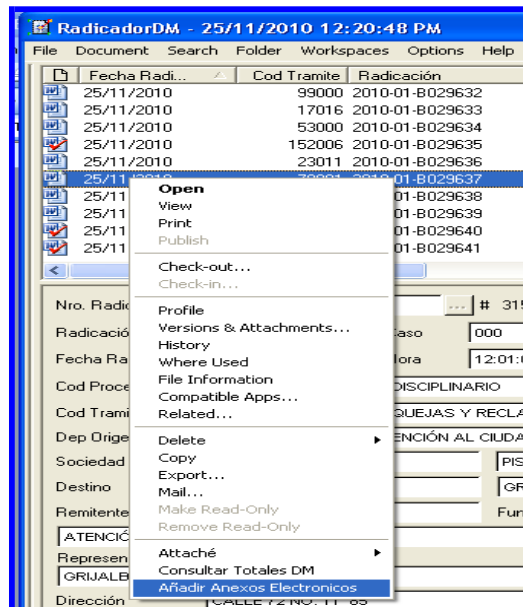


|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 62 de 154 |




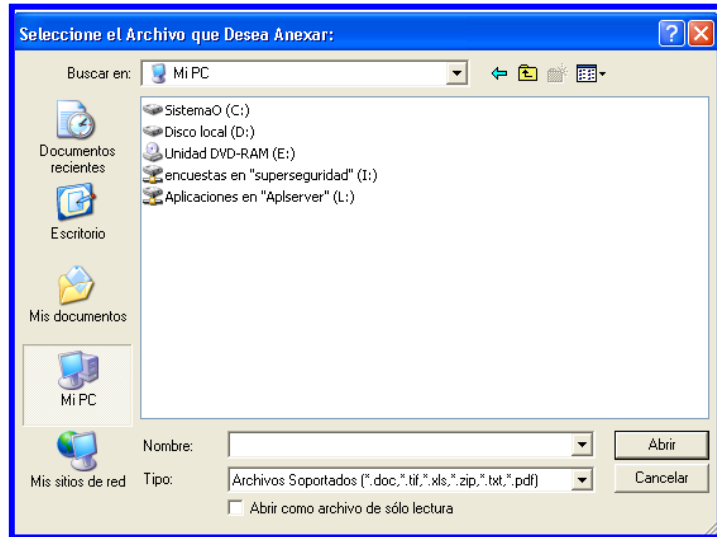
Con la actualización del SID se implementó la opción de añadir anexos, por medio de la cual podemos adjuntar diferentes tipos de archivos como: Excel, PDF, ZIP y demás así:

Después de proyectado el borrador se le da clic derecho sobre el mismo y se escoge la opción añadir anexos electrónicos



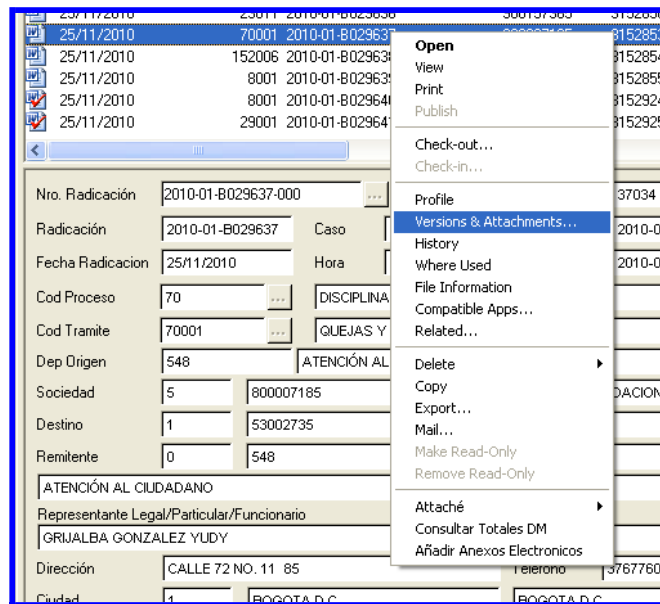
Y se despliega la siguiente ventana donde podemos seleccionar el documento que necesitamos adjuntar a nuestra radicación.

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 63 de 154 |




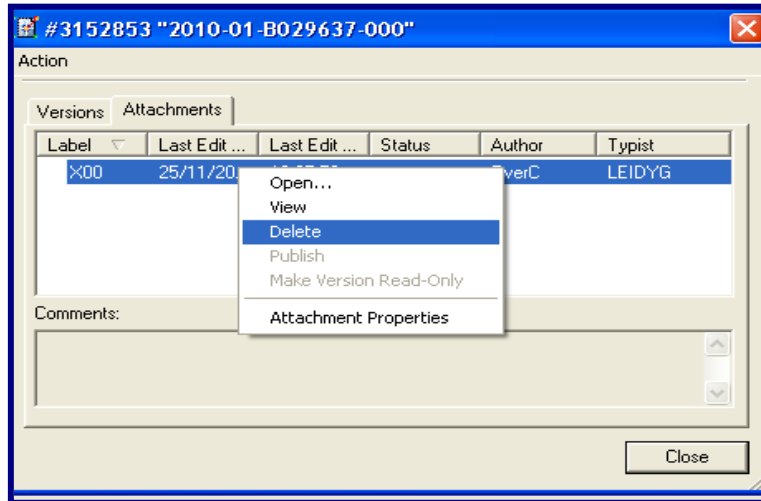
En el caso que nos equivoquemos de archivo, o deseemos ver el documento que adjuntamos las personas que tienen permisos de firma o son DOCS\_ MODIFICAR pueden hacer esta operación así:

Se llama el documento, se da clic sobre el documento y se escoge la opción de Versions & Attachments así:



Se despliega la siguiente ventana en la cual podemos consultar, visualizar o eliminar el archivo según los permisos necesarios.

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 64 de 154 |



Para la proyección de borradores y temporales en los casos que el oficio o documento que se genera, se tenga que remitir a diferentes destinatarios, con el mismo contenido, este deberá ser proyectado a las diferentes direcciones que se requieran, para proceder a remitir el documento a las direcciones indicadas. Con el fin de asegurar el envío a sus diferentes destinatarios con el mismo contenido.

Una vez se termina de elaborar el documento se realiza el proceso de firma por el Coordinador o funcionario autorizado para oficializar los documentos de salida al interior de cada grupo. Para logra un mayor control, en radiación de salida Cada coordinador en la supervisión del acto administrativo tendrá la responsabilidad de revisar la asignación del código de trámite en la ponencia que se esté evaluando, antes de firmar el documento para su oficialización y demás datos que se requieren para oficializar un documento de salida.


Con la implementación de la política de cero papel realizo una actualización en el radicador; de tal manera que una vez se oficialice el documento aparece el siguiente mensaje de alerta para reducir el número de impresiones a nivel interno.

## 17. PROCEDIMIENTO PARA CONTINGENCIA.

Si se presentan fallas del sistema, no logrando el proceso normal de radicación, se debe aplicar el plan de contingencia registrado en la Guía de Recuperación de Desastres que hace parte del Sistema de Gestión Integrado.

Sin embargo se debe tener en cuenta:

1. Para las radicaciones de entrada se le debe recibir al usuario el documento y se debe plasmar el sello de recibido de correspondencia, con fecha hora, folios y quien recibe el documento en un lugar visible del documento sin dañar el contenido del mismo, sin tachones ni enmendaduras.
2. Una vez restituido el servicio se debe radicar en el mismo orden de llegada los documentos (circular 010 del 2001) velando así por la transparencia de la actuación administrativa. Para lo cual en el campo de referencia externa el radicador deberá dejar la anotación de la hora en que se recibió el documento, la fecha y de ver sello de recibido.

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 65 de 154 |

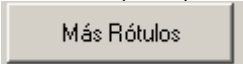
**3. Para los casos de radicación de salida muy urgentes como contestación de tutelas o documentos que no den espera al restablecimiento del sistema se opera de la misma forma, se debe plasmar el sello con hora, fecha, folios, entregarlo donde corresponda y una vez restablecido el servicio se procederá a radicar dejando la anotación en el campo de referencia externa dentro del SID.**

→ Para todos los documentos que se reciban mediante esta contingencia prevalecerá la fecha y hora del sello.

### **17.1 LEGALIZACIÓN DE LA RESERVA DE RADICACIONES**

Una vez realizada la reserva, se procede a legalizar la radicación, a través de la pestaña de modificar.

1. Nos ubicamos en la pestaña de POST@L, y digitamos nuevamente el Número de radicación de la reserva, al darle (TAB) nos muestra la información anteriormente digitada, y le

damos la opción de , con el fin de pegar en cada documento el sticker correspondiente.


2. Es importante que se diligencien los siguientes campos en el documento que se va a oficializar.

|                          |                |
|--------------------------|----------------|
| <b>Rad:</b>              | 2013-03-019054 |
| <b>Nit:</b>              | 890.301.509    |
| <b>Cód. Trámite:</b>     | 99000          |
| <b>Cod. Dependencia:</b> | 547            |
| <b>Cod Funcionario:</b>  | H6891          |
| <b>Expediente</b>        | 29916          |
| <b>Anexos:</b>           | 7 folios       |

### **18. FUNCIÓN DERECHOS DE USUARIO**

Esta función permite asignar los permisos y derechos a los usuarios del Sistema de Gestión, como los indicados en el Numeral 2 “Generalidades del Sistema”, dichos permisos son asignados de acuerdo al grupo al que pertenezca cada usuario y a las funciones que desarrolle. Es de aclarar que esta opción la realiza solo los administradores del Sistema de Gestión, con base en las solicitudes de los Coordinadores o Intendentes Regionales.

A continuación se presenta la pantalla que la identifica el grupo de DocsUser en el Sistema de Gestión, se muestra las opciones o pestañas que tiene dicho grupo: “Flujo de Documentos” y “Control de Términos”.

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 66 de 154 |

Permisos de usuario

DOCS\_USERS - DOCS Open Users

Grupo de DocsUser

| Permiso            | Propio                              | Heredado                 | Permiso                   | Propio                              | Heredado                 |
|--------------------|-------------------------------------|--------------------------|---------------------------|-------------------------------------|--------------------------|
| RadicarEntrada     | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | Vincular                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| RadicarSalida      | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | AsignarIdentidad          | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| RadicarInterna     | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | Terminos                  | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| RadicarBorrador    | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | RutaManual                | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| ReservarRadicacion | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | Notificaciones            | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Modificar          | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> | ModificarPermisosUsuarios | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |
| Anular             | <input type="checkbox"/>            | <input type="checkbox"/> |                           |                                     |                          |

Permisos del Grupo DocsUser

Los Grupos pueden ser modificados de acuerdo a las necesidades internas de cada dependencia, es decir los derechos de usuarios y Grupos pueden ser modificados.

### 18.1 ASIGNACIÓN DE GRUPO DOCS MODIFICAR

Para tener permisos del grupo Docs Modificar se debe enviar el formato de autorización de servicios informáticos a través de Post@I; se genera un borrador interno con los siguientes datos: Ver imagen

Post@I Radicación Borrador Administración Buscar radicación tandem

**Borrador Interna**

Interna x Radicación número Radicación fecha Radicación anterior

Persona natural o jurídica  
 HOSLANDER ADLAI SAENZ BA... x 1 - CÉDULA 88222906

Trámite Carta modelo  
 46001 - AUTORIZACIÓN SERVICIOS INFORMATICOS x 46001 AUTORIZACION - SERVICIOS INFORMATICOS x

Remitente  
 166 - GRUPO DE ARQUITECTURA DE NEGOCIO Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL x

Destino  
 160 - GRUPO DE SISTEMAS Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍA x


Medio de Envío Referencia externa  
 10 - INTERNO x Numero


Término Tipo de cuaderno Multa  
 Dias de termino Ingrese el tipo de cuaderno 0

Generar borrador Limpiar

Información Adicional  
**Persona natural o jurídica**  
 HOSLANDER ADLAI SAENZ BARRERA  
 CÉDULA: 88222906  
 Estado:  
 Situación:  
 Expediente: 0  
**Tipo Documental:** MEMORANDO - MEMORANDO  
**Tipo de seguridad**  
 ABIERTA - ABIERTA x

Tramite: 46001 Autorización servicios informáticos  
 Carta modelo: 46001 Autorización servicios informáticos

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 67 de 154 |

  
**Superintendencia de Sociedades**

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                    |                                           |                 |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------------------------------|-----------------|
| <b>FECHA SOLICITUD</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    | <b>CASO MESA DE AYUDA No.</b>             |                 |
| <b>MOTIVO DE SERVICIO (Marque con una X)</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              | Funcionario: _____ | Nuevo: _____                              | Traslado: _____ |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Pasante: _____     | Retiro: _____                             | Otro: _____     |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Judicante: _____   | Cual: _____                               |                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Contratista: _____ |                                           |                 |
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Otro: (Cual) _____ |                                           |                 |
| <b>INFORMACIÓN DEL USUARIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                                           |                 |
| <b>NOMBRE</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    | <b>APELLIDOS</b>                          |                 |
| <b>CARGO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    | <b>DEPENDENCIA:</b>                       |                 |
| <b>CEDULA</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |                    | <b>FECHA DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO</b> |                 |
| <b>SERVICIOS SOLICITADOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |                                           |                 |
| <b>SISTEMAS DE INFORMACIÓN BÁSICOS</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | <b>MARQUE (X)</b>  | <b>OBSERVACIONES</b>                      |                 |
| SISTEMAS DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL (SID)- POST@L                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                    |                                           |                 |
| AUTORIZACIÓN VER DOCUMENTOS CON SEGURIDAD JERARQUICA (Docs Modificar)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <b>X</b>           |                                           |                 |
| SISTEMA DE INFORMACION GENERAL DE SOCIEDADES (SIGs)- MODULOS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |                    |                                           |                 |
| BARANDA VIRTUAL COACTIVA                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |                                           |                 |
| STORM                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                                           |                 |
| STONE                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                    |                                           |                 |
| KACTUS                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |                    |                                           |                 |
| INTERNET                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |                    |                                           |                 |
| CORREO ELECTRONICO                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                    |                                           |                 |
| <b>SERVICIO ESPECIAL REQUERIDO</b> (indique específicamente el servicio especial que solicita)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |                    |                                           |                 |
| <b>MARCA Y SERIE DEL EQUIPO AL QUE SE LE INSTALA EL SERVICIO</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |                    | PLACA (almacén)                           |                 |
| <b>OBSERVACIONES GENERALES:</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                    |                                           |                 |
| <small>NOTA: Es responsabilidad usuario el uso correcto de los bienes tecnológicos y los Sistemas de Información, usados exclusivamente para el desarrollo de las funciones de la Entidad. Los servicios de Intranet e Internet es exclusivo para uso INSTITUCIONAL y lo establecido en el Formato GTH-F-026 ACUERDO DE CONFIDENCIALIDAD Y COMPROMISO DE BUEN USO DE LOS ACTIVOS DE INFORMACIÓN y la normatividad interna y externa aplicable como por ejemplo Ley 1273 del 2009.</small> |                    |                                           |                 |

Autorizado por:


**Jefe Inmediato**

Se diligencia el formato y se envía para firma del Jefe inmediato del funcionario, pasante, judicante o contratista.

Una vez firmado se envía a los grupos de Sistemas y Arquitectura de Tecnología y Gestión Documental para asignar los permisos correspondientes.

## 19. DILIGENCIAMIENTO DE TRD.

Es importante no olvidar diligenciar las TRD (Tabla de Retención Documental) ya que es la que asigna la carpeta y expediente donde van a reposar dichos documentos; el funcionario que crea el borrador o temporal es el responsable de diligenciar el campo TRD tanto para los documentos de salida y radicaciones de entrada cuando se archivan se debe indicar en que cuaderno se debe

|                                                                                                                               |                                        |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA<br/>DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                               | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                               | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                               | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 68 de 154 |

archivar. Se debe recomendar al usuario que en el momento de radicar tener en cuenta con claridad los datos básicos, el número de folios y los anexos, que sé este recibiendo, con el fin de evitar un mayor margen de errores. Los parámetros para diligenciar la TRD están especificados en el Manual de Archivo Central y Satélites. [http://intranet/SISTEMA\\_INTEGRADO/DP\\_Gestion\\_Documental.xls](http://intranet/SISTEMA_INTEGRADO/DP_Gestion_Documental.xls)

## **20. RADICACION DE PAPELES DE TRABAJO**

Para la radicación de papeles de trabajo estos deben llegar radicados de manera individual, es decir por cada sociedad un radicado, para así mismo archivarlos en el expediente respectivo de cada sociedad; Lo anterior con el ánimo de guardar la integridad del expediente.


Los papeles de trabajo pueden ser proyectados mediante memorando del usuario que realiza la visita y adjuntarse los papeles de trabajo a dicho memorando, con el ánimo de que los funcionarios no tengan que desplazarse a las ventanillas de radicación de entrada; teniendo a su disposición un radicador en su estación de trabajo y muy posiblemente los archivos electrónicos de dicha visita, en caso de que requieran escanear algo adicional, la ventanilla de soporte de gestión atenderá dicha solicitud sin tener que realizar las colas o utilizar el digi-turno de las ventanillas de radicación de entrada de los usuarios externos.

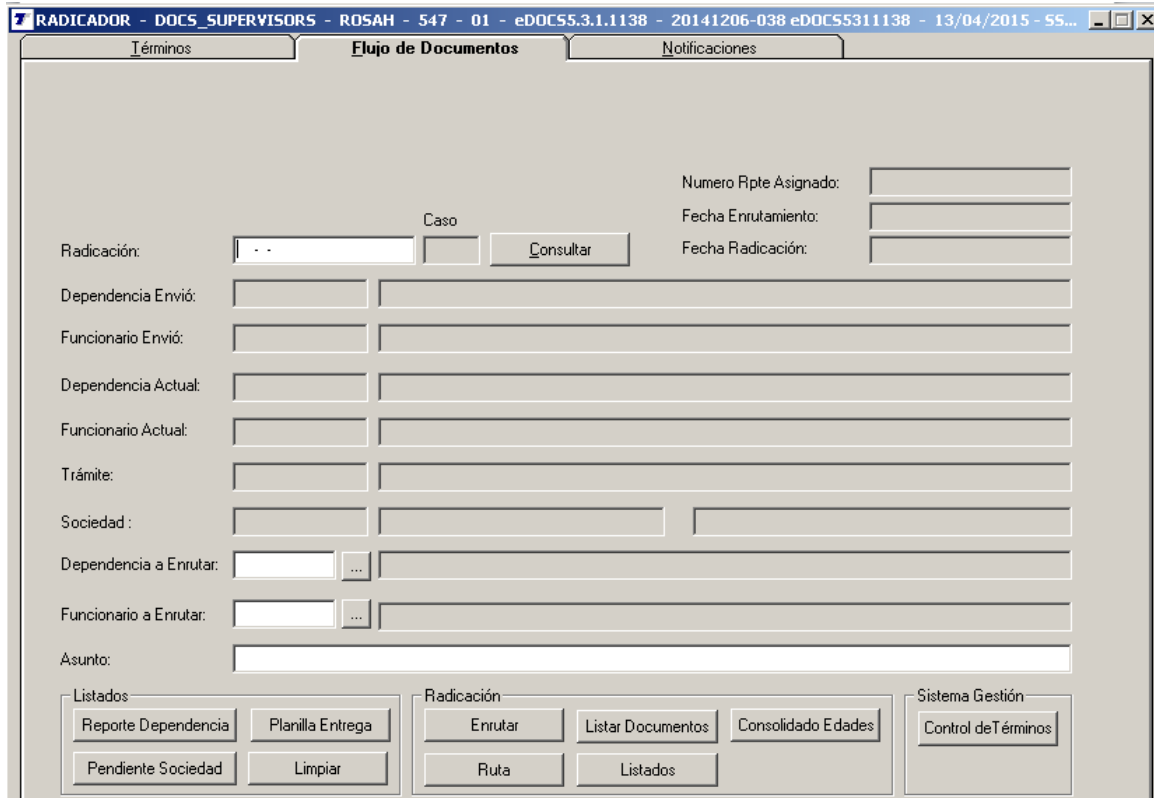
Los funcionarios podrán radicar cualquier tipo de información que tenga que ver con esta superintendencia mediante este radicador, evitándoles el desplazamiento hacia las ventanillas de radiación de entrada; esto con el ánimo de mejorarles el servicio a los usuarios tanto internos como externos.

## **21. FUNCIÓN FLUJO DE DOCUMENTOS**

Esta herramienta permite hacer traslado, reparto o movimiento de las radicaciones a los diferentes grupos de la Entidad, así mismo, se puede conocer la ruta de un documento, es decir, identifica los funcionarios que han trabajado dicha radicación y la ubicación actual de la misma, consultar términos y generar los reportes y listados.

La pantalla que identifica la Pestaña de Flujo de Documentos es la siguiente:

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 69 de 154 |




Es responsabilidad de cada Oficina, Grupo o Dependencia estar realizando un control de las radicaciones que son en rutadas a cada Grupo, aclarando que no todos los documentos llegan en físico existen radicaciones que son manejadas electrónicamente y desde el momento en que se radica el grupo tiene acceso a la radicación por esta opción en tiempo real.

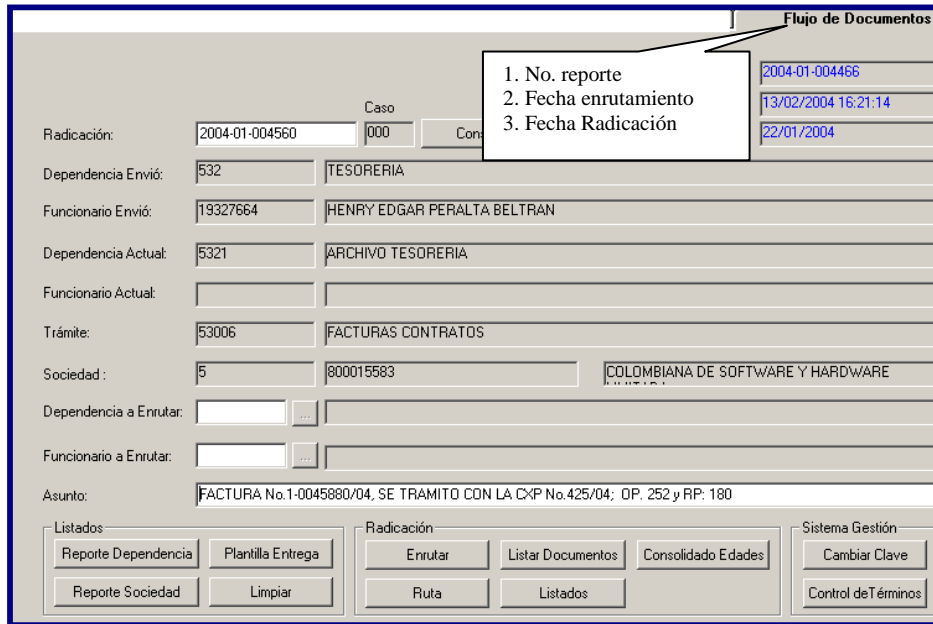
## 22. PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASLADO DE RADICACIONES

El traslado, movimiento o enrutamiento de las radicaciones solo es permitido a los funcionarios autorizados y pertenecientes al grupo donde fue dirigido el documento de información.

Los campos de esta pantalla que se deben diligenciar son los que se encuentran en blanco. La información correspondiente a los campos grises, por defecto la emite el sistema, cabe anotar que esta es inmodificable.

1. CAMPO DE RADICACIÓN: Se digita el número de la radicación del documento que se quiere trasladar a otra dependencia o funcionario y pulsar el tabulador. De esta forma el sistema trae a los campos restantes la información relacionada con esta radicación, quedando pendiente por diligenciar los campos dependencia a enrutar, funcionario a enrutar y asunto. Los cuales poseen ayudas para facilitar la asignación de la dependencia y funcionarios

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 70 de 154 |



**Flujo de Documentos**

1. No. reporte  
2. Fecha enrutamiento  
3. Fecha Radicación

Radicación: 2004-01-004560 | Caso: 000 | Conv

Dependencia Envío: 532 | TESORERIA

Funcionario Envío: 19327664 | HENRY EDGAR PERALTA BELTRAN

Dependencia Actual: 5321 | ARCHIVO TESORERIA

Funcionario Actual:

Trámite: 53006 | FACTURAS CONTRATOS

Sociedad: 5 | 800015583 | COLOMBIANA DE SOFTWARE Y HARDWARE

Dependencia a Enrutar:

Funcionario a Enrutar:

Asunto: FACTURA No.1-0045880/04, SE TRAMITO CON LA CXP No.425/04; OP. 252 y RP: 180

Listados: Reporte Dependencia, Plantilla Entrega, Reporte Sociedad, Limpiar

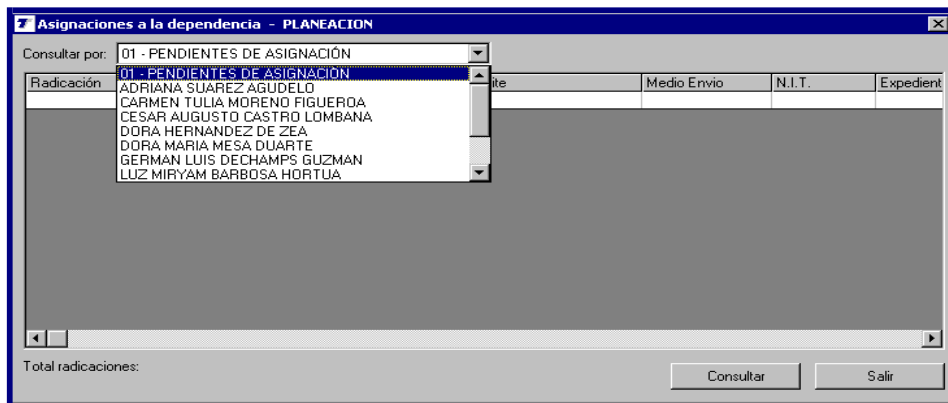
Radicación: Enrutar, Listar Documentos, Consolidado Edades, Ruta, Listados

Sistema Gestión: Cambiar Clave, Control de Términos

En esta pantalla se observa:

- Número de Reporte Asignado:** Por defecto el sistema asigna un número del reporte de la planilla generada por la cual se hizo el traslado de la radicación.
- Campo Fecha de Enrutamiento:** Por defecto el sistema copia la fecha y hora del traslado de una radicación.
- Campo Fecha de la Radicación:** Muestra la fecha de entrada o salida de la radicación
- Campo Radicación:** Se debe digitar el número de radicación a trasladar o a consultar.
- Consultar:** Este botón permite consultar las raditaciones que se encuentran pendientes por tramitar y a que funcionarios de la dependencia esta asignada.

Ejemplo:



**Asignaciones a la dependencia - PLANEACION**


Consultar por: 01 - PENDIENTES DE ASIGNACIÓN

| Radicación                    | Nombre                       | Medio Envío | N.I.T. | Expediente |
|-------------------------------|------------------------------|-------------|--------|------------|
| 01 - PENDIENTES DE ASIGNACIÓN | ADRIANA SUAREZ AGUDELO       |             |        |            |
|                               | CARMEN TULIA MORENO FIGUEROA |             |        |            |
|                               | CESAR AUGUSTO CASTRO LOMBANA |             |        |            |
|                               | DORA HERNANDEZ DE ZEA        |             |        |            |
|                               | DORA MARIA MESA DUARTE       |             |        |            |
|                               | GERMAN LUIS DECHAMPS GUZMAN  |             |        |            |
|                               | LUIZ MIRYAM BARBOSA HORTUA   |             |        |            |


Total raditaciones:

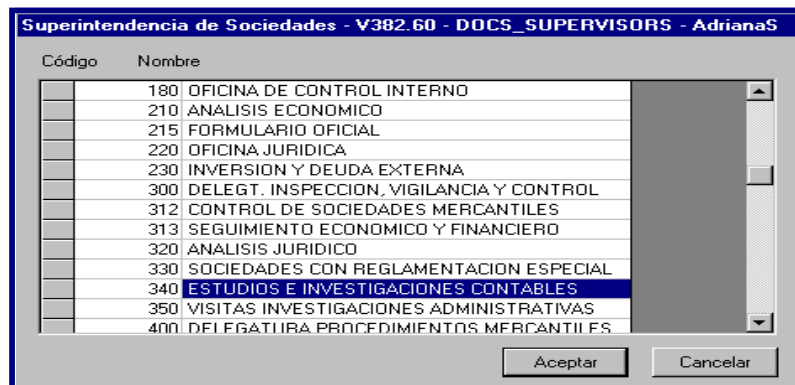
Consultar    Salir

- Dependencia envío:** Este campo indica el código y nombre de la dependencia que envía la radicación.

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 71 de 154 |


7. **Funcionario envío:** Este campo indica la cédula y el nombre del funcionario que enruta la radicación.
8. **Dependencia Actual:** Este campo indica el código y nombre de la dependencia que recibe la radicación.
9. **Funcionario Actual:** Este campo indica la cédula y el nombre del funcionario que recibe o que tiene actualmente la radicación.
10. **Trámite:** Este campo muestra el código y nombre del trámite correspondiente a la radicación.
11. **Sociedad:** Indica el Nit y Razón Social o Identificación y nombre de la persona que aplica.
12. **Campo Dependencia a Enrutar:** Aunque el sistema trae la información referente a la dependencia a que inicialmente se dirigió; la aplicación permite que se modifique la dependencia.

Para escoger la nueva dependencia se oprime el botón de ayuda  ubicado al frente del espacio en blanco desplegando un menú de las dependencias de la Superintendencia de Sociedades, permitiendo seleccionar el grupo al que se le va a realizar el traslado de la radicación, ejemplo:



13. **Campo funcionario a enrutar:** Esta opción se utiliza cuando se hace el reparto interno de cada grupo, en este caso se escoge el funcionario a quien se desee asignar el documento y se hace clic en el botón aceptar. Como se puede observar en la siguiente pantalla solo se despliega un menú con los nombres de los funcionarios que conforman el grupo escogido en el campo anterior.

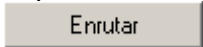
Ejemplo:

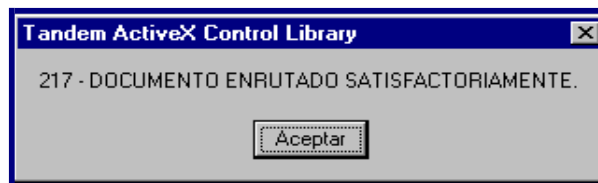
|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 72 de 154 |


Superintendencia de Sociedades - V382.60 - DOCS\_SUPERVISORS - AdrianaS

| Código   | Nombre            | Apellidos |
|----------|-------------------|-----------|
| 51840654 | LIGIA AIDEE       | BEJARANO  |
| 80421865 | EDGAR ALBERTO     | BERNAL CÁ |
| 19475536 | ORLANDO JOSUE     | BUITRAGO  |
| 17970688 | CELSO CAMILO      | CORRALES  |
| 51679566 | MARIA ALCIRA      | CORTES AF |
| 79398091 | MAURICIO          | ESPANOL L |
| 19371507 | CARLOS SAMUEL     | GOMEZ PEI |
| 17190594 | LUIS FELIPE       | GONZALEZ  |
| 41610285 | CECILIA ESPERANZA | RODRIGUE  |
| 4976249  | MANUEL ESTEBAN    | GAMARRA   |

Aceptar Cancelar

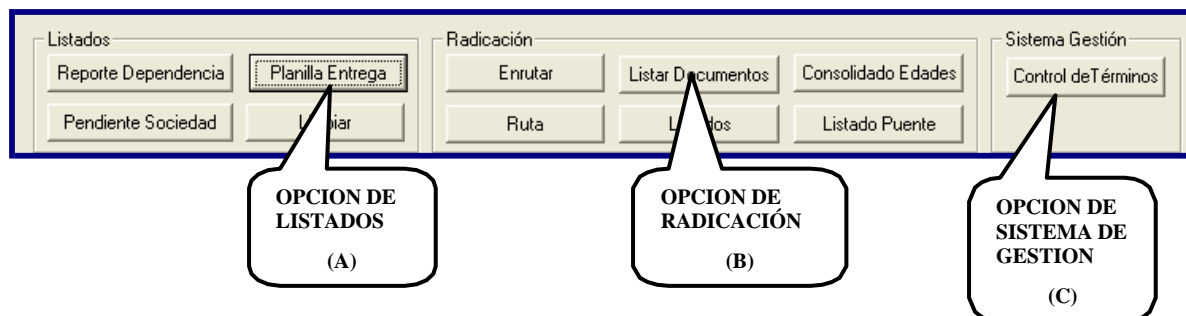
14. **Asunto:** En este se debe digitar el motivo por el cual la radicación es trasladada a otra dependencia o funcionario y se procede a enrutar la radicación oprimiendo el botón  apareciendo el mensaje: (DOCUMENTO ENRUTADO SATISFACTORIAMENTE)<sup>1</sup>.  
Ejemplo




Posteriormente se genera el reporte de la(s) radicación(es) que han sido movidas, con el botón de  si dicho reporte no se genera, no se podrá efectuar el enrutamiento en su totalidad y las radicaciones continuaran a cargo del grupo ó funcionario que las tenga. Adicionalmente dicha planilla es el control de entrega física de las radicaciones, igualmente los funcionarios deben verificar el recibo y/o entrega de las mismas.

### 23. OPCIONES ADICIONALES DEL FLUJO DE DOCUMENTOS

A continuación se describe cada una de las opciones adicionales que encontramos en la estructura de la Pestaña de Flujo de Documentos:



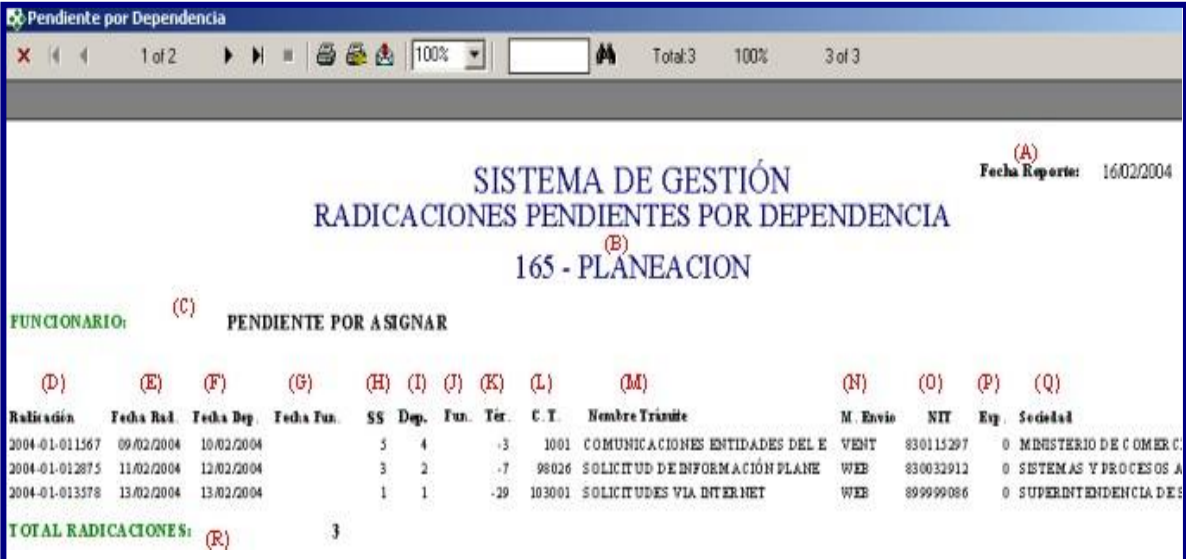
<sup>1</sup> Consultar Circular 165-000006 del 2006

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 73 de 154 |

### 23.1 OPCIÓN DE LISTADOS (A)

En esta opción encontramos ubicadas las herramientas que le permiten al sistema generar los reportes como lo son: Reportes Por dependencia, Reportes por sociedad, Planilla de Entrega y limpiar.


- i. **Reporte Dependencia** : Permite conocer cuáles son las radicaciones pendientes por tramitar que se encuentran cargadas a la dependencia y a cada uno de los funcionarios. Con solo darle Clic con el Mouse, se genera el reporte de Pendiente por Dependencia como se observa a continuación:

\* 

| (D)                        | (E)        | (F)        | (G)        | (H) | (I)  | (J)  | (K)  | (L)    | (M)                            | (N)      | (O)       | (P)  | (Q)                    |
|----------------------------|------------|------------|------------|-----|------|------|------|--------|--------------------------------|----------|-----------|------|------------------------|
| Radicación                 | Fecha Rad. | Fecha Dep. | Fecha Fun. | SS  | Dep. | Fun. | Tér. | C.T.   | Nombre Trámite                 | M. Envío | NIT       | Exp. | Sociedad               |
| 2004-01-011567             | 09/02/2004 | 10/02/2004 |            | 5   | 4    |      | -3   | 1001   | COMUNICACIONES ENTIDADES DEL E | VENT     | 830115297 | 0    | MINISTERIO DE COMER C. |
| 2004-01-012875             | 11/02/2004 | 12/02/2004 |            | 3   | 2    |      | -7   | 98026  | SOLICITUD DE INFORMACIÓN PLANE | WEB      | 830032912 | 0    | SISTEMAS Y PROCESOS A  |
| 2004-01-013578             | 13/02/2004 | 13/02/2004 |            | 1   | 1    |      | -29  | 103001 | SOLICITUDES VIA INTERNET       | WEB      | 899999086 | 0    | SUPERINTENDENCIA DE S  |
| <b>TOTAL RADICACIONES:</b> |            |            |            | (R) | 3    |      |      |        |                                |          |           |      |                        |

Estructura del reporte de Pendientes por Dependencias:

- A. Fecha en que se genera el reporte.
- B. Dependencia que solicita el reporte
- C. A Cargo de quien está la radicación
- D. Número de Radicación
- E. Fecha en que entra o sale la radicación a la Entidad
- F. Fecha de asignación a la dependencia
- G. Fecha de Asignación al funcionario
- H. Número de días que lleva la radicación en la Entidad
- I. Número de días que lleva la radicación en la dependencia
- J. Número de días que lleva la radicación a cargo del funcionario
- K. Número de días que tiene la radicación para su trámite (-) Días que faltan para tramitar la radicación y (+) días de más que lleva la radicación sin tramitar, es decir días de vencida.
- L. Código de tramite asignado a la radicación
- M. Nombre del trámite asignado a la radicación
- N. Medio de envío o recibo de la radicación
- O. El NIT a que corresponde la sociedad asignada a la radicación
- P. Expediente a que corresponde la sociedad asignada a la radicación

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 74 de 154 |

- Q. Razón Social asignada a la radicación.
- R. Totaliza el número de radicaciones a cargo del funcionario y/o dependencia.

- ii. **Reporte Sociedad**: Este botón permite conocer las radicaciones pendientes que tiene una sociedad ante la Entidad.

Al darle Clic con el mouse se despliega la siguiente pantalla, donde se digita el Nit de la sociedad a consultar así:



Fecha Reporte: 03/02/2004

**SISTEMA DE GESTIÓN  
PENDIENTE POR SOCIEDAD**

**N.I.T.:** 899999086  
**EXPEDIENTE:** 36241  
**SOCIEDAD:** SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

**(A) DEPENDENCIA: BARRANQUILLA**

| (B)            | (C)        | (D)        | (E)        | (F) | (G)  | (H)  | (I)  | (J)    | (K)                             | (L)      | (M)                          |
|----------------|------------|------------|------------|-----|------|------|------|--------|---------------------------------|----------|------------------------------|
| Radicación     | Fecha Rad. | Fecha Dep. | Fecha Fun. | SS  | Dep. | Fun. | Tér. | E. T.  | Nombre Triante                  | M. Envío | Funcionario                  |
| 2004-01-002163 | 13/01/2004 | 19/01/2004 | 19/01/2004 | 15  | 11   | 11   | +15  | 38001  | CUENTAS DE COBRO POR CONTRIBU   | EXTERN   | LUCY HELENA SERRA GARRIDO    |
| 2004-04-000205 | 16/01/2004 | 16/01/2004 |            | 12  | 12   |      | +11  | 69004  | COMISIÓN PARA NOTIFICAR         | INTERN   | PENDIENTE POR ASIGNAR        |
| 2004-04-000397 | 29/01/2004 | 29/01/2004 |            | 3   | 3    |      | +2   | 69004  | COMISIÓN PARA NOTIFICAR         | INTERN   | PENDIENTE POR ASIGNAR        |
| 2004-01-003259 | 16/01/2004 | 21/01/2004 | 21/01/2004 | 12  | 9    | 9    | +12  | 115032 | SOLICITUDES TEMAS ESPECIALES EN | EXTERN   | RAFAEL ANTONIO NIEVES GALAZ  |
| 2003-01-203003 | 03/12/2003 | 09/12/2003 | 09/12/2003 | 40  | 37   | 37   | +40  | 38001  | CUENTAS DE COBRO POR CONTRIBU   | EXTERN   | ROBERTO ENRIQUE MOZO SANCHEZ |
| 2003-01-207705 | 16/12/2003 | 23/12/2003 | 23/12/2003 | 32  | 27   | 27   | +32  | 115013 | SOLICITUDES TEMAS ESPECIALES JU | EXTERN   | ROBERTO ENRIQUE MOZO SANCHEZ |
| 2004-01-003640 | 31/01/2004 | 28/01/2004 | 28/01/2004 | 7   | 4    | 4    | +7   | 115013 | SOLICITUDES TEMAS ESPECIALES JU | EXTERN   | ROBERTO ENRIQUE MOZO SANCHEZ |
| 2004-01-003643 | 31/01/2004 | 28/01/2004 | 28/01/2004 | 7   | 4    | 4    | +7   | 38001  | CUENTAS DE COBRO POR CONTRIBU   | EXTERN   | ROBERTO ENRIQUE MOZO SANCHEZ |
| 2004-04-000397 | 22/01/2004 | 28/01/2004 | 28/01/2004 | 8   | 6    | 6    | -7   | 115026 | SOLICITUDES TEMAS ESPECIALES DE | VERSIAN  | ROBERTO ENRIQUE MOZO SANCHEZ |

**(N) AL RADICACIONES DEPENDENCIA: 9**


**DEPENDENCIA: BUCARAMANGA**

| (B)            | (C)        | (D)        | (E)        | (F) | (G)  | (H)  | (I)  | (J)    | (K)                             | (L)      | (M)                           |
|----------------|------------|------------|------------|-----|------|------|------|--------|---------------------------------|----------|-------------------------------|
| Radicación     | Fecha Rad. | Fecha Dep. | Fecha Fun. | SS  | Dep. | Fun. | Tér. | E. T.  | Nombre Triante                  | M. Envío | Funcionario                   |
| 2003-01-202189 | 02/12/2003 | 03/12/2003 | 03/12/2003 | 43  | 40   | 40   | +43  | 115018 | SOLICITUDES TEMAS ESPECIALES OF | EXTERN   | GERMAN AUGUSTO VILLARONA PERI |


**OTAL RADICACIONES DEPENDENCIA: 1**

\* Estructura del reporte por Sociedad:

- A. En que dependencia se encuentra cada una de las radicaciones,
- B. Números de las radicaciones de la sociedad
- C. Fecha de entrada de la radicación a la Entidad
- D. Fecha de asignación a la dependencia
- E. Fecha de asignación al funcionario

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 75 de 154 |

- F. Días de radicada en la Superintendencia
- G. Días que lleva en la dependencia
- H. Días que lleva con el funcionario
- I. Término
- J. Código tramite
- K. Nombre del tramite
- L. Medio de envío
- M. Funcionario actual
- N. Total Radiaciones por dependencia

iii.  **Al pulsar este botón, el sistema despliega una ventana que ofrece tres tipos de búsqueda**

A. Tipo de reporte

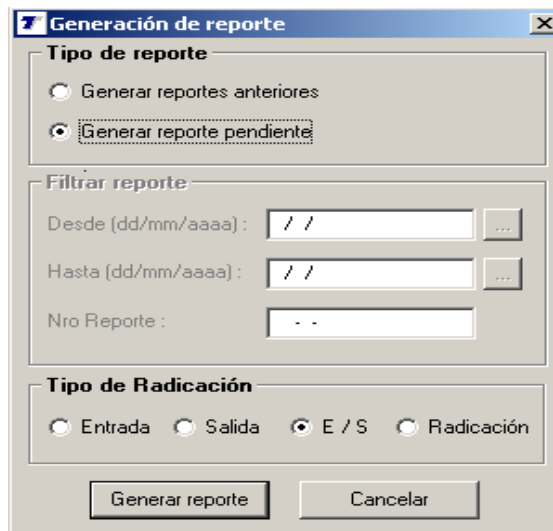
- Generar reportes anteriores
- Generar reporte pendiente


B. Filtrar reporte

- Desde (dd/mm/aaaa): debe digitarse el día, mes, año de la fecha inicial que requiere el reporte.
- Hasta (dd/mm/aaaa): debe digitarse el día, mes, año de la fecha final que requiere el reporte.
- No. Reporte: debe digitarse el número de reporte de la planilla que se desea consultar. de

C. Tipo de radicación:

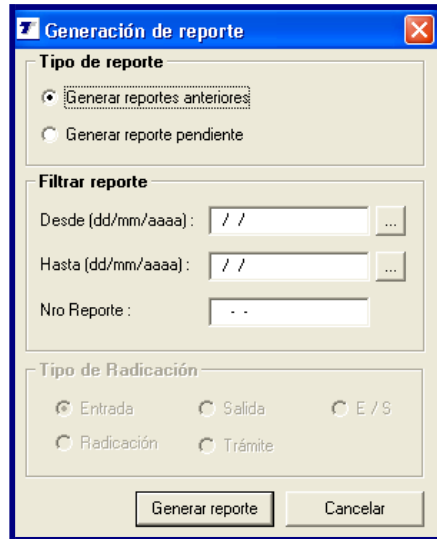
- ENTRADA,*
- SALIDA*
- E (entrada)*
- / S (salida)*
- Radicación*



|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 76 de 154 |

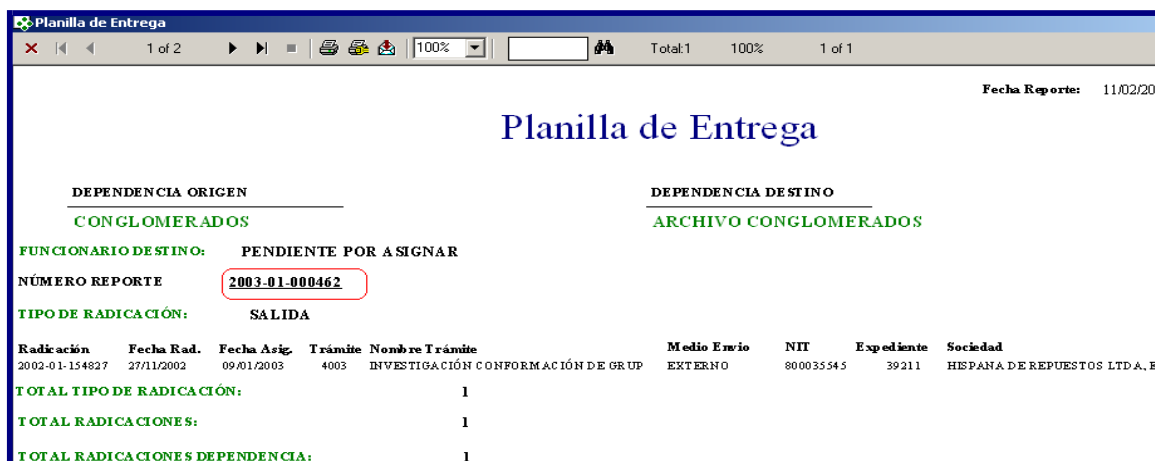
## 23.2 GENERAR REPORTES ANTERIORES

Se oprime el botón “GENERAR REPORTES ANTERIORES” y se despliega la misma pantalla, habilitando los campos de filtrar reporte. Se debe digitar la fecha de la cual queremos hacer la consulta.




Es de anotar que todas las planillas tienen un Número de Reporte que lo identifica, esto permite generar el reporte requerido, sé digita en el número del reporte en la casilla: Nro Reporte, al oprimir el botón Generar Reporte se imprime inmediatamente el reporte requerido en la impresora determinada previamente en el sistema.

Despliegue de la solicitud del Número de Reporte:

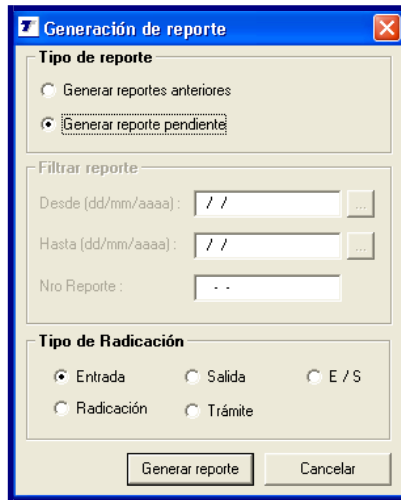


| Radicación                             | Fecha Rad. | Fecha Asig. | Trámite | Nombre Trámite                      | Medio Envío | NIT       | Expediente | Sociedad                     |
|----------------------------------------|------------|-------------|---------|-------------------------------------|-------------|-----------|------------|------------------------------|
| 2002-01-154827                         | 27/11/2002 | 09/01/2003  | 4003    | INVESTIGACIÓN CONFORMACIÓN DE GR UP | EXTERNO     | 800035545 | 39211      | HISPANA DE REPUESTOS LTDA. E |
| <b>TOTAL TIPO DE RADICACIÓN:</b>       |            |             |         | 1                                   |             |           |            |                              |
| <b>TOTAL RADICACIONES:</b>             |            |             |         | 1                                   |             |           |            |                              |
| <b>TOTAL RADICACIONES DEPENDENCIA:</b> |            |             |         | 1                                   |             |           |            |                              |

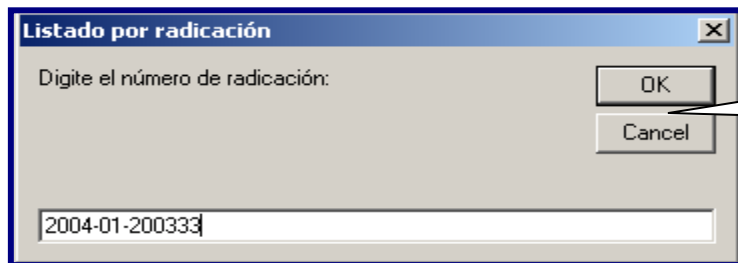
|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 77 de 154 |

### 23.3 GENERACIÓN DE REPORTE POR RADICACIÓN


Este reporte permite generar la planilla de una sola radicación, si se requiere su traslado de inmediato y evitado generar el reporte de las demás raditaciones enrutadas durante el día.



Al activar el tipo de radicación que se desea generar reporte se activa la siguiente pantalla para digitar el número de radicación así:




Se dará clic con el Mouse, activando el tipo de radicación que se desea planilla


D. : Con esta función se borra o limpia la información escrita en la pantalla de Flujo de Documentos.


E.

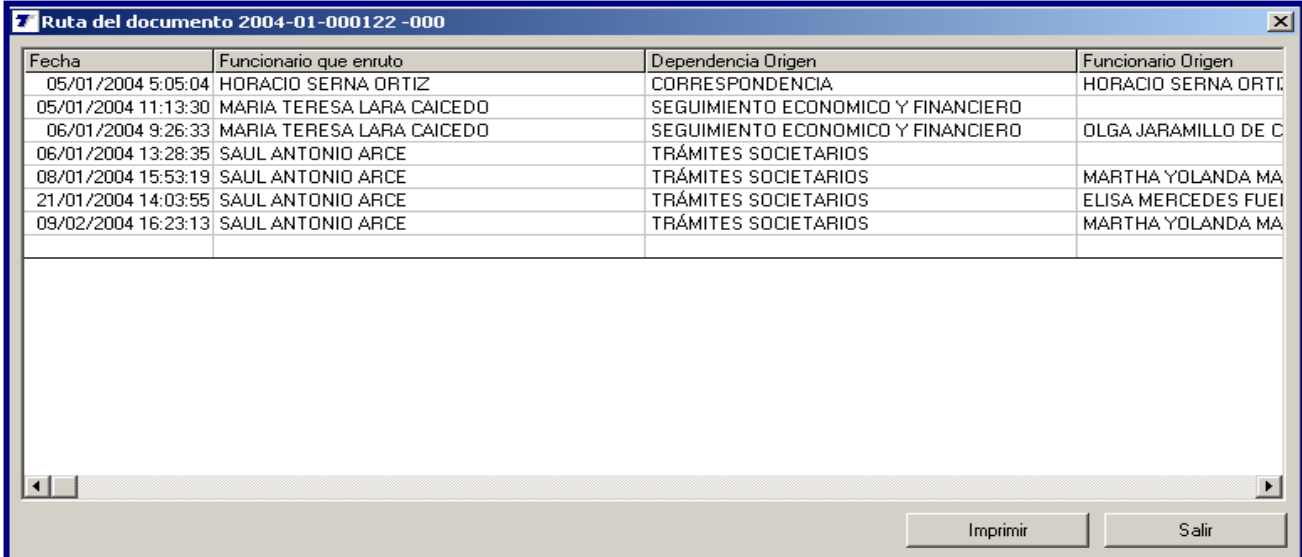
### 23.4 OPCIÓN DE LISTADOS (B)

En este campo se encuentran ubicadas las herramientas de Enrutar, Ruta, Listar Documentos y consolidado de Edades, ítem que permiten identificar el movimiento y estado actual de cada una de las raditaciones:

A. : Esta función permite realizar los traslados de raditaciones entre los grupos de trabajo de la Superintendencia.

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 78 de 154 |

B. : Permite conocer los movimientos del documento por las diferentes dependencias, Regionales o funcionario. En la pantalla de Flujo de Documentos al digitar el número de la radicación que se desea acceder se despliega la información correspondiente a ese número de radicación. Posteriormente, se oprime el botón Ruta y el sistema despliega la siguiente pantalla:



| Fecha               | Funcionario que enruto    | Dependencia Origen                 | Funcionario Origen  |
|---------------------|---------------------------|------------------------------------|---------------------|
| 05/01/2004 5:05:04  | HORACIO SERNA ORTIZ       | CORRESPONDENCIA                    | HORACIO SERNA ORTI  |
| 05/01/2004 11:13:30 | MARIA TERESA LARA CAICEDO | SEGUIMIENTO ECONOMICO Y FINANCIERO |                     |
| 06/01/2004 9:26:33  | MARIA TERESA LARA CAICEDO | SEGUIMIENTO ECONOMICO Y FINANCIERO | OLGA JARAMILLO DE C |
| 06/01/2004 13:28:35 | SAUL ANTONIO ARCE         | TRÁMITES SOCIETARIOS               |                     |
| 08/01/2004 15:53:19 | SAUL ANTONIO ARCE         | TRÁMITES SOCIETARIOS               | MARTHA YOLANDA MA   |
| 21/01/2004 14:03:55 | SAUL ANTONIO ARCE         | TRÁMITES SOCIETARIOS               | ELISA MERCEDES FUEI |
| 09/02/2004 16:23:13 | SAUL ANTONIO ARCE         | TRÁMITES SOCIETARIOS               | MARTHA YOLANDA MA   |


Imprimir      Salir

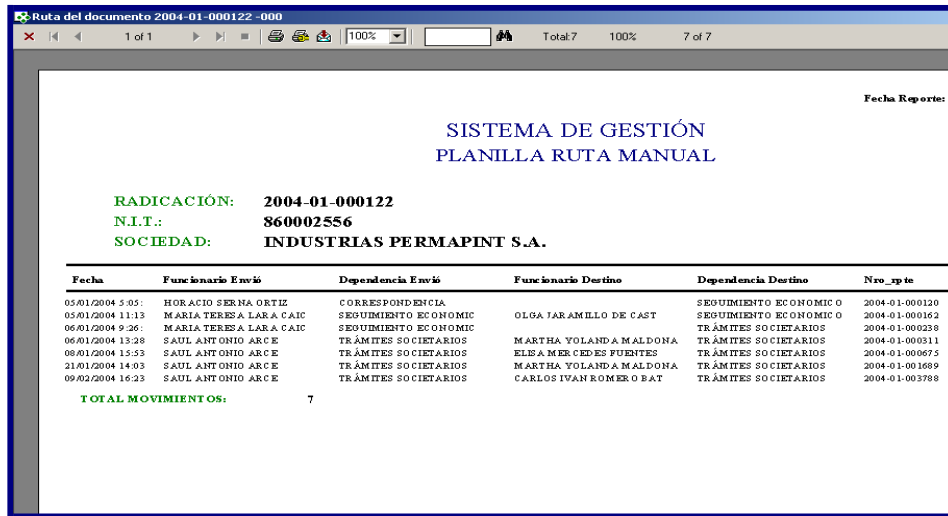
Esta pantalla contiene en su totalidad la siguiente información:

1. Fecha radicación
2. Funcionario que enrutó.
3. Dependencia origen.
4. Funcionario origen.
5. Dependencia destino.
6. Funcionario destino.

Con esta función es posible conocer todas las dependencias por donde ha pasado el documento, los funcionarios que han enrutado y la fecha en que se realizó dicha labor.

Además, cuenta con la opción de imprimir el reporte, al darle Clic con el icono IMPRIMIR, donde configurar impresora y luego el icono de la impresora sola, para imprimir dicho reporte.

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 79 de 154 |



Ruta del documento 2004-01-000122-000

Fecha Reporte:

**SISTEMA DE GESTIÓN  
PLANILLA RUTA MANUAL**


**RADICACIÓN: 2004-01-000122**  
**N.I.T.: 860002556**  
**SOCIEDAD: INDUSTRIAS PERMAPINT S.A.**

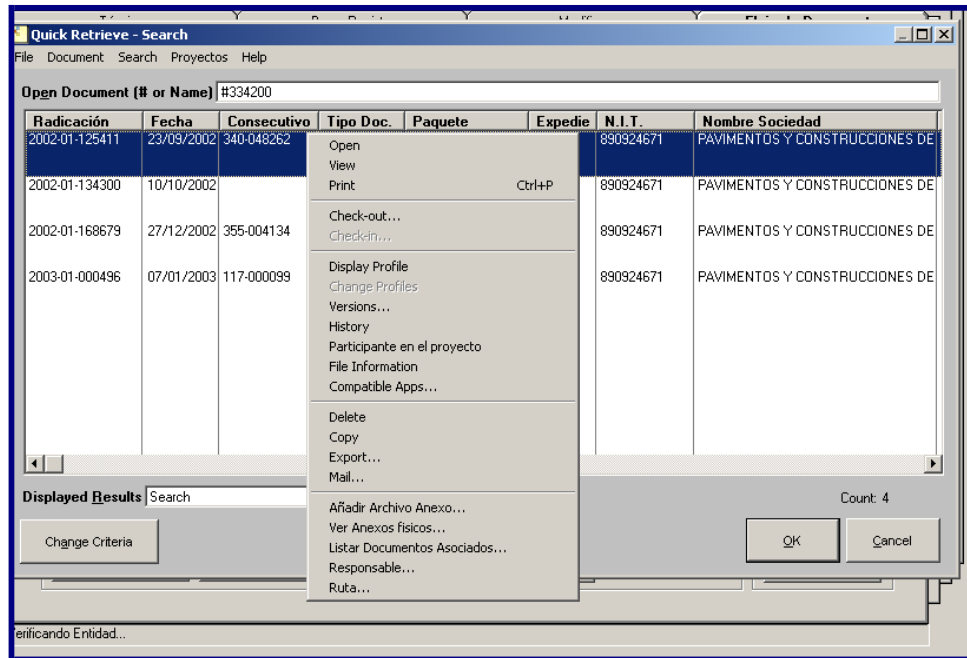
| Fecha                     | Funcionario Envís      | Dependencia Envís     | Funcionario Destino     | Dependencia Destino   | Nro._sp.te     |
|---------------------------|------------------------|-----------------------|-------------------------|-----------------------|----------------|
| 05/01/2004 5:05:          | HORACIO SERNA ORTIZ    | CORRESPONDENCIA       |                         | SEGUIMIENTO ECONOMICO | 2004-01-000120 |
| 05/01/2004 11:13          | MARIA TERESA LARA CAIC | SEGUIMIENTO ECONOMICO | OLGA FAR AMILLO DE CAST | SEGUIMIENTO ECONOMICO | 2004-01-000162 |
| 06/01/2004 9:06:          | MARIA TERESA LARA CAIC | SEGUIMIENTO ECONOMICO |                         | TRÁMITES SOCIETARIOS  | 2004-01-000288 |
| 06/01/2004 13:28          | SAUL ANTONIO ARCE      | TRÁMITES SOCIETARIOS  | MARTHA YOLANDA MALDONA  | TRÁMITES SOCIETARIOS  | 2004-01-000311 |
| 08/01/2004 15:53          | SAUL ANTONIO ARCE      | TRÁMITES SOCIETARIOS  | ELEA MER CEDES FUENTES  | TRÁMITES SOCIETARIOS  | 2004-01-000675 |
| 21/01/2004 14:03          | SAUL ANTONIO ARCE      | TRÁMITES SOCIETARIOS  | MARTHA YOLANDA MALDONA  | TRÁMITES SOCIETARIOS  | 2004-01-001689 |
| 09/02/2004 16:23          | SAUL ANTONIO ARCE      | TRÁMITES SOCIETARIOS  | CARLOS IVAN ROMERO BAT  | TRÁMITES SOCIETARIOS  | 2004-01-003788 |
| <b>TOTAL MOVIMIENTOS:</b> |                        |                       |                         |                       | 7              |

Vale la pena resaltar la importancia de esta función pues además de facilitar la operatividad del sistema se constituye en una herramienta de control de las operaciones de radicación y de consulta para los Coordinadores e Intendentes Regionales.

C. **Listar Documentos**: Esta función permite a través del Extensión ver y conocer los documentos radicados, además, se observa si hay documentos vinculados a estos. En la pantalla de Flujo de Documentos se digita el número de la radicación correspondiente a los documentos que se desean listar y así despliega la información respectiva. Mostrando la anterior pantalla.

Para desplegar el documento digitalizado se debe hacer doble clic sobre la radicación seleccionada o presionar el botón derecho del mouse allí le mostrara la siguiente ventana, donde se selecciona la opción view presentando automáticamente el documento que se radico, además de tener acceso a cualquiera de estas otras opciones, como History, Mail (permitiendo enviar el documento a quien desee por correo electrónico), copiar, ruta, responsable etc, ver ejemplo:

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 80 de 154 |



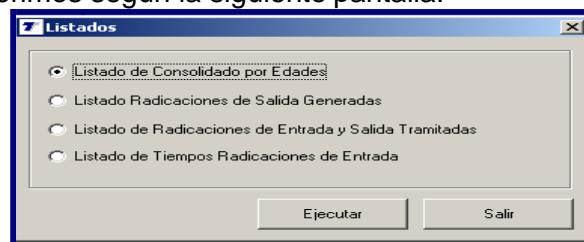
D. **Listados** : Esta función permite generar como su nombre los indica, diferentes tipos de listado como por ejemplo: listado de radicaciones de salidas generadas, de entrada y salida tramitadas, listado de tiempos en radicaciones entrada, y a su vez cada uno de ellos puede utilizar los filtros de tipo documental, funcionario, Delegatura, proceso, dependencia, y trámite en cualquier periodo de tiempo. Se recomienda realizar dicha operación en horas no congestionadas para el sistema.

E.


Esta Opción es utilizada para sacar diferentes tipos de listados:

1. Listado de consolidado por edades
2. Listado de Radicaciones de salida generadas
3. Listado de Radicaciones de entrada y salida tramitadas
4. Listado de tiempos de radicaciones de entrada.

Se generan utilizando el botón de **Listados** en el cual nos muestra las opciones a elegir según el tipo de listado que requerimos según la siguiente pantalla:



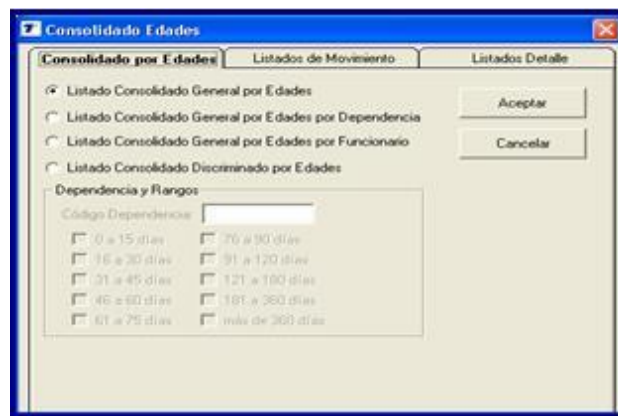
Una vez seleccionado el filtro se pulsa el botón de **Ejecutar** mostrando la siguiente pantalla, de la cual se debe seleccionar el filtro respectivo del tipo de reporte que se desee.

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 81 de 154 |

F. **Consolidado Edades**: Este reporte refleja el consolidado de edades de las radicaciones que se encuentran pendientes por resolver en la Entidad, dicho listado se encuentra por rango de tiempo y totaliza la cantidad de radicaciones por dependencias, incluyendo las Intendencias Regionales.


### 23.5 LISTADO CONSOLIDADO DISCRIMINADO POR EDADES:

Al seleccionar esta opción nos activa dependencia y rangos, en el cual se debe especificar el código de la dependencia y los rangos de fechas en los cuales queremos ver las radicaciones pendientes por tramitar por cada funcionario.



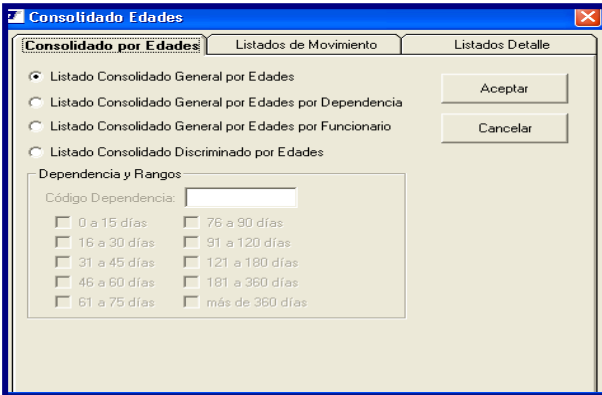
Al darle aceptar en la anterior opción, nos genera un recuadro en el que nos informa que *“EL PROCESO QUE QUIERE REALIZAR SE DEMORA VARIOS MINUTOS. ESTA SEGURO QUE QUIERE EFECTUARLO?”*. Damos la opción de “SI” y nos genera el siguiente reporte:

| SISTEMA DE GESTIÓN                                        |                   |                   |                   |           |            |            |             |              |                                |                 |            |             | Fecha Reporte: 12/02/2003 11:11 |   |
|-----------------------------------------------------------|-------------------|-------------------|-------------------|-----------|------------|------------|-------------|--------------|--------------------------------|-----------------|------------|-------------|---------------------------------|---|
| PLANILLA DE RADICACIONES PENDIENTES EN LA ENTIDAD         |                   |                   |                   |           |            |            |             |              |                                |                 |            |             |                                 |   |
| <b>DEPENDENCIA:</b> DELEGATURA PROCEDIMIENTOS MERCANTILES |                   |                   |                   |           |            |            |             |              |                                |                 |            |             | 1                               |   |
| <b>RANGO:</b> 0 A 15 DÍAS                                 |                   |                   |                   |           |            |            |             |              |                                |                 |            |             | 2                               |   |
| <b>FUNCIONARIO:</b> JOSE IGNACIO DUARTE GUTIERREZ         |                   |                   |                   |           |            |            |             |              |                                |                 |            |             | 3                               |   |
| <b>Radicación</b>                                         | <b>Fecha Rad.</b> | <b>Fecha Dep.</b> | <b>Fecha Fun.</b> | <b>SS</b> | <b>Dep</b> | <b>Fun</b> | <b>Tér.</b> | <b>C. T.</b> | <b>Nombre Trámite</b>          | <b>M. Envío</b> | <b>NIT</b> | <b>Exp.</b> | <b>Sociedad</b>                 | 4 |
| 2003-01-012393                                            | 31/01/2003        | 03/02/2003        | 03/02/2003        | 8         | 7          | 7          | -36         | 17940        | GESTIÓN DEL LIQUIDADOR         | VENT            | 860514653  | 39057       | MUNDIAL DE AVES CALTA.          |   |
| <b>TOTAL FUNCIONARIO:</b> 1                               |                   |                   |                   |           |            |            |             |              |                                |                 |            |             | 4                               |   |
| <b>FUNCIONARIO:</b> PENDIENTE POR ASIGNAR                 |                   |                   |                   |           |            |            |             |              |                                |                 |            |             |                                 |   |
| <b>Radicación</b>                                         | <b>Fecha Rad.</b> | <b>Fecha Dep.</b> | <b>Fecha Fun.</b> | <b>SS</b> | <b>Dep</b> | <b>Fun</b> | <b>Tér.</b> | <b>C. T.</b> | <b>Nombre Trámite</b>          | <b>M. Envío</b> | <b>NIT</b> | <b>Exp.</b> | <b>Sociedad</b>                 |   |
| 2003-01-006451                                            | 22/01/2003        | 31/01/2003        |                   | 15        | 8          |            | -45         | 17026        | PRESENTACIÓN PLAN DE PAGOS     | VENT            | 860007636  | 447         | COMPAÑIA DE INVERSIONES D       |   |
| 2003-01-006455                                            | 22/01/2003        | 31/01/2003        |                   | 15        | 8          |            | +15         | 11501        | SOLICITUDES TEMAS ESPECIALES L | VENT            | 860007636  | 447         | COMPAÑIA DE INVERSIONES D       |   |
| 2003-01-006493                                            | 22/01/2003        | 23/01/2003        |                   | 15        | 14         |            | +14         | 11502        | SOLICITUDES TEMAS ESPECIALES I | CORR            | 890903503  | 797         | FRONTINO GOLD MINES LTD         |   |
| 2003-01-006556                                            | 22/01/2003        | 04/02/2003        |                   | 15        | 6          |            | +15         | 11501        | SOLICITUDES TEMAS ESPECIALES L | VENT            | 800148568  | 26221       | SEMAQ MINERAS A ENT LIQU        |   |
| 2003-01-006557                                            | 22/01/2003        | 04/02/2003        |                   | 15        | 6          |            | -29         | 17019        | SOLICITUD DE ADICIÓN O EXCLUSI | VENT            | 800148568  | 26221       | SEMAQ MINERAS A ENT LIQU        |   |
| 2003-01-006654                                            | 22/01/2003        | 31/01/2003        |                   | 15        | 8          |            | -45         | 17026        | PRESENTACIÓN PLAN DE PAGOS     | FAX             | 860007636  | 447         | COMPAÑIA DE INVERSIONES D       |   |
| 2003-01-006749                                            | 22/01/2003        | 11/02/2003        |                   | 15        | 1          |            | +14         | 14000        | OBJECIONES ACUERDOS DE         | VENT            | 860030683  | 4989        | URBARRIZACION SANTA BARBAR      |   |
| 2003-01-006751                                            | 22/01/2003        | 11/02/2003        |                   | 15        | 1          |            | +14         | 14000        | OBJECIONES ACUERDOS DE         | VENT            | 860030683  | 4989        | URBARRIZACION SANTA BARBAR      |   |
| 2003-01-006793                                            | 22/01/2003        | 04/02/2003        |                   | 15        | 6          |            | +5          | 16917        | AUDIENCIAS                     | VENT            | 860404929  | 34145       | ACADEMIA JULIO C D ONA Y C      |   |
| 2003-01-006999                                            | 23/01/2003        | 11/02/2003        |                   | 14        | 1          |            | -46         | 17047        | CEJON DE BIENES                | VENT            | 891857801  | 36018       | PROCESADORA DE CEREALES D       |   |
| 2003-01-007370                                            | 23/01/2003        | 31/01/2003        |                   | 14        | 8          |            | +14         | 11501        | SOLICITUDES TEMAS ESPECIALES L | VENT            | 860007636  | 447         | COMPAÑIA DE INVERSIONES D       |   |
| 2003-01-007371                                            | 23/01/2003        | 31/01/2003        |                   | 14        | 8          |            | +14         | 11501        | SOLICITUDES TEMAS ESPECIALES L | VENT            | 860007636  | 447         | COMPAÑIA DE INVERSIONES D       |   |
| 2003-01-007372                                            | 23/01/2003        | 11/02/2003        |                   | 14        | 1          |            | +14         | 11501        | SOLICITUDES TEMAS ESPECIALES L | VENT            | 860007636  | 447         | COMPAÑIA DE INVERSIONES D       |   |
| 2003-01-007378                                            | 23/01/2003        | 31/01/2003        |                   | 14        | 8          |            | +14         | 11501        | SOLICITUDES TEMAS ESPECIALES L | VENT            | 860007636  | 447         | COMPAÑIA DE INVERSIONES D       |   |
| 2003-01-007391                                            | 23/01/2003        | 31/01/2003        |                   | 14        | 8          |            | +14         | 11501        | SOLICITUDES TEMAS ESPECIALES L | VENT            | 860007636  | 447         | COMPAÑIA DE INVERSIONES D       |   |

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 82 de 154 |

0. Fecha de generación del reporte.
1. Especifica la dependencia de acuerdo al código digitado.
2. Especifica el rango de días seleccionado.
3. Especifica al funcionario que tienen las radicaciones asignadas. (Fun.)
4. Especifica el total de radicaciones que tienen el funcionario a cargo.
5. Especifica el número de la radicación.
6. Especifica la fecha en que fue recibida la radicación en la superintendencia (SS)
7. Especifica la fecha en que fue recibida la radicación en la dependencia
8. Especifica el día que lleva la radicación él la Superintendencia
9. Especifica el día que lleva la radicación él la dependencia
10. Especifica los días le hacen falta a la radicación por vencer. (- 45) y los días vencidos que lleva la radicación. (+14)
11. Especifica el código del trámite asignado a la radicación.
12. Especifica el nombre del trámite asignado a la radicación
13. Especifica el Medio de envío y/o recibo de la radicación
14. Especifica el Nit de la Sociedad
15. Especifica el expediente asignado a la sociedad
16. Especifica la razón social a la que fue asignada la radicación

Al seleccionar el botón **Consolidado Edades** nos muestra un segundo pantallazo, el cual especifica que reporte deseamos generar:



## 23.6 LISTADO CONSOLIDADO DISCRIMINADO POR EDADES

Al seleccionar esta opción nos activa dependencia y rangos, en el cual se debe especificar el código de la dependencia y los rangos de fechas en los cuales queremos ver las radicaciones pendientes por tramitar por cada funcionario, por dependencia y el gran total de la entidad.

Al darle aceptar en la anterior opción, nos genera un recuadro en el que nos informa que **“EL PROCESO QUE QUIERE REALIZAR SE DEMORA VARIOS MINUTOS. ESTA SEGURO QUE QUIERE EFECTUARLO ?**. Le damos la opción de **“SÍ”** y nos genera el siguiente reporte:



**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**

**SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Código: GDOC-M-003

**SISTEMA DE GESTION INTEGRADO**

Fecha: Enero 16 de 2018

**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**

Versión: 017

**MANUAL SID**

Número de página 83 de 154

Consolidado General por Edades

1 of 2 90% Total:40 100% 40 of 40 Fecha Reporte: 26/02/2004 4:56PM


**SISTEMA DE GESTIÓN  
CONSOLIDADO DE RADICACIONES PENDIENTES POR EDADES**

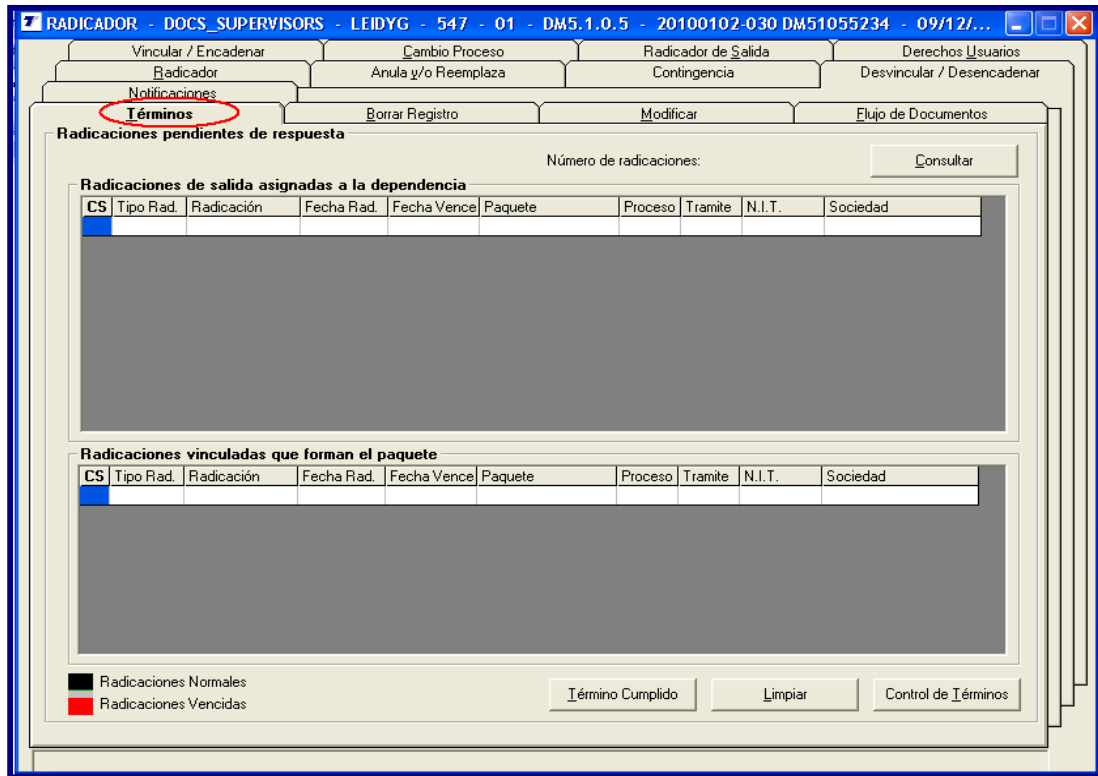
| Código | Dependencia                           | 0 a 15 | 16 a 30 | 31 a 45 | 46 a 60 | 61 a 75 | 76 a 90 | 91 a 120 | 121 a 180 | 181 a 360 | + 360 | TOTAL |
|--------|---------------------------------------|--------|---------|---------|---------|---------|---------|----------|-----------|-----------|-------|-------|
| 155    | ACUERDOS DE REESTRUCTURACION          | 140    | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0        | 0         | 0         | 0     | 140   |
| 170    | ADMINISTRATIVA                        | 4      | 1       | 1       | 0       | 0       | 0       | 0        | 0         | 0         | 0     | 6     |
| 185    | ASUNTO LABORAL Y ACIVARIA             | 04     | 3       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0        | 0         | 0         | 0     | 09    |
| 190    | BAJA ANQUILLA                         | 03     | 10      | 4       | 3       | 0       | 0       | 0        | 0         | 0         | 0     | 110   |
| 198    | BUCARAMANGA                           | 72     | 7       | 3       | 1       | 1       | 1       | 0        | 1         | 0         | 0     | 86    |
| 220    | CALI                                  | 244    | 104     | 29      | 0       | 1       | 1       | 0        | 0         | 1         | 0     | 402   |
| 270    | CAJICAYA                              | 42     | 5       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0        | 0         | 0         | 0     | 60    |
| 270    | CAJICAYA                              | 4      | 1       | 2       | 0       | 1       | 0       | 0        | 0         | 0         | 0     | 8     |
| 271    | COBRO POR FUERZAS COACTIVA            | 14     | 4       | 3       | 1       | 1       | 0       | 0        | 0         | 0         | 0     | 23    |
| 310    | CONCILIATORIOS                        | 40     | 10      | 4       | 0       | 0       | 2       | 0        | 0         | 0         | 0     | 92    |
| 325    | CONDOMINIOS                           | 41     | 32      | 14      | 3       | 0       | 0       | 0        | 0         | 0         | 0     | 112   |
| 333    | CONFAMILIAR                           | 5      | 11      | 5       | 0       | 0       | 0       | 0        | 0         | 0         | 0     | 21    |
| 337    | CONTRATOS Y APOYO LEGAL               | 14     | 4       | 3       | 0       | 0       | 0       | 0        | 0         | 0         | 0     | 21    |
| 332    | CONTRATOS DE SOCIEDADES MERCANTILES   | 32     | 15      | 2       | 4       | 1       | 0       | 4        | 1         | 0         | 0     | 59    |
| 355    | CONTRATOS DISCIPLINARIOS              | 4      | 3       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0        | 0         | 0         | 0     | 9     |
| 344    | COLESPONDENCIA                        | 7      | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0        | 0         | 0         | 0     | 7     |
| 440    | CUCUTA                                | 31     | 10      | 0       | 0       | 0       | 0       | 0        | 0         | 0         | 0     | 31    |
| 490    | DELEGATURA PROCEDIMIENTOS MERCANTILES | 0      | 24      | 13      | 2       | 5       | 2       | 1        | 0         | 0         | 0     | 55    |
| 500    | DELEG. DESECCION VIGILANCIA Y CONTROL | 0      | 10      | 20      | 29      | 25      | 17      | 33       | 40        | 10        | 0     | 200   |
| 100    | DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE          | 25     | 4       | 2       | 0       | 0       | 0       | 0        | 0         | 0         | 0     | 31    |
| 170    | DIRECCION DE INFORMACION Y DESARROLLO | 4      | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0        | 0         | 0         | 0     | 4     |
| 141    | ESTADISTICA                           | 130    | 4       | 0       | 2       | 0       | 0       | 0        | 0         | 0         | 0     | 120   |
| 340    | ESTUDIOS E INVESTIGACIONES CONTABLES  | 30     | 15      | 2       | 5       | 17      | 53      | 400      | 0         | 0         | 0     | 539   |
| 330    | EXERCICIOS Y DEUDA EXTERNA            | 172    | 147     | 133     | 107     | 140     | 205     | 135      | 213       | 7         | 0     | 1357  |
| 440    | LIQUIDACIONES 1                       | 080    | 245     | 90      | 17      | 5       | 3       | 0        | 0         | 0         | 0     | 569   |
| 441    | LIQUIDACIONES 2                       | 447    | 239     | 113     | 94      | 41      | 9       | 0        | 0         | 0         | 0     | 1143  |
| 470    | MANTENIMIENTOS                        | 74     | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0        | 0         | 0         | 0     | 74    |
| 480    | MEDELLIN                              | 102    | 33      | 2       | 2       | 1       | 0       | 0        | 0         | 4         | 0     | 194   |
| 220    | OPORTUNIDADES                         | 41     | 27      | 0       | 1       | 0       | 0       | 0        | 0         | 0         | 0     | 69    |
| 147    | PLANIFICACION                         | 4      | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0        | 0         | 0         | 0     | 4     |
| 334    | PRE-SUPUESTO                          | 12     | 1       | 0       | 2       | 1       | 0       | 0        | 0         | 0         | 0     | 16    |
| 400    | PROCESOS ESPECIALES                   | 44     | 34      | 19      | 0       | 9       | 4       | 5        | 0         | 0         | 0     | 155   |
| 170    | PUBLICACIONES                         | 1      | 0       | 0       | 0       | 0       | 0       | 0        | 0         | 0         | 0     | 1     |

En el presente listado se muestra los códigos de la dependencia, el nombre de la misma. Y los rangos de fechas en los que se encuentran las radicaciones que tienen asignadas cada una de ellas, como se muestra en la figura anterior.

**24. MÓDULO CONTROL DE TÉRMINOS**


Este Módulo permite consultar las radicaciones a las que se les lleva control de términos, ósea aquellas que se les dio un término definido (legal / operativo) para allegar o dar respuesta de cualquier tipo de información solicitada por un funcionario. Además permite llevar el control sobre las mismas, a continuación se muestra la pantalla que identifica el Módulo de Control de Términos:

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 84 de 154 |



Toda radicación que deje vencer la dependencia y/o el funcionario, este deberá asumir el vencimiento de la misma hasta tanto no se resuelva la solicitud, si la misma requiere de atención de otra dependencia se deberá solicitar su respuesta a través de un comunicado interno tal como lo expresa la circular externa No. 165-000006 con Rad. 2006-01-0118786, en el Numera 1.8 y 2 y hasta tanto este comunicado no sea resultado el radicado no se podrá archivar.

## 25. PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR EL TÉRMINO DE LAS RADICACIONES:

**A. Radicaciones de salida asignadas a la dependencia:** Esta ventana muestra los datos de CS (consultar Sociedad), Tipo de Radicación, No. De Radicación, fecha de radicación, fecha de vencimiento, paquete al que pertenece la radicación, proceso, tramite, Nit, Sociedad. Para traer esta información se pulsa el botón  y automáticamente el sistema trae todas las raditaciones que el grupo que este haciendo la consulta tiene en ese momento. Ejemplo.



SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES

SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GDOC-M-003

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Fecha: Enero 16 de 2018

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Versión: 017

MANUAL SID

Número de página 85 de 154

Superintendencia de Sociedades - V395.60.D10022004 - DOCS\_SUPERVISORS - MARIANELAR - 19/02/2004

Vincular / Encadenar Radicador  
Cambio Proceso Anula y/o Reemplaza  
Radicador de Salida Contingencia  
Derechos Usuarios Desvincular / Desencadenar

Notificaciones Términos Borrar Registro Modificar Flujo de Documentos

Radicaciones pendientes de respuesta  
Número de radicaciones: 21 Consultar

Radicaciones de salida asignadas a la dependencia

| CS | Tipo Rad. | Radicación     | Fecha Rad. | Fecha Vence | Paquete            | Proceso | Tramite | N.I.T.    | Sociedad           |
|----|-----------|----------------|------------|-------------|--------------------|---------|---------|-----------|--------------------|
|    | OFICIO    | 2003-01-006533 | 22/01/2003 | 24/01/2003  | 2003-01-006533-000 | 98      | 98017   | 89999039  | DEPARTAMENTO ADM   |
|    | OFICIO    | 2003-01-019185 | 11/02/2003 | 12/02/2003  | 2003-01-019185-000 | 44      | 44001   | 830012587 | CANAL CAPITAL LTDA |
|    | OFICIO    | 2003-01-103866 | 06/06/2003 | 20/06/2003  | 2003-01-103866-000 | 44      | 44001   | 830005002 | MIXWARE LTDA       |
|    | OFICIO    | 2003-01-109909 | 17/06/2003 | 17/07/2003  | 2003-01-104916-000 | 99      | 99017   | 805002393 | GILLETTE ORAL CARE |
|    | OFICIO    | 2003-01-122867 | 15/07/2003 | 16/07/2003  | 2003-01-120348-000 | 44      | 44001   | 830036338 | GAS STATION S A    |
|    | OFICIO    | 2003-01-149793 | 08/09/2003 | 08/09/2003  | 2003-01-149793-000 | 98      | 98004   | 890990057 | SUPERINTENDENCIA   |
|    | OFICIO    | 2003-01-208753 | 18/12/2003 | 18/12/2003  | 2003-01-208753-000 | 44      | 44001   | 242662    | JAIME MERINO OCARR |
|    | OFICIO    | 2003-01-212513 | 29/12/2003 | 06/01/2004  | 2003-01-172003-000 | 30      | 30001   | 800228815 | PRODUCCION GRAFIC  |
|    | OFICIO    | 2003-01-212519 | 29/12/2003 | 06/01/2004  | 2003-01-171586-000 | 30      | 30001   | 890317794 | PROMOTORA DE TUR   |
|    | OFICIO    | 2004-01-004362 | 21/01/2004 | 21/01/2004  | 2004-01-004362-000 | 44      | 44001   | 800093816 | RAMA JUDICIAL      |
|    | MEMORIA   | 2004-04-000615 | 11/02/2004 | 04/03/2004  | 2004-04-000615-000 | 98      | 98038   | 899999086 | SUPERINTENDENCIA   |

Radicaciones vinculadas que forman el paquete

| CS | Tipo Rad. | Radicación     | Fecha Rad. | Fecha Vence | Paquete            | Proceso | Tramite | N.I.T.    | Sociedad         |
|----|-----------|----------------|------------|-------------|--------------------|---------|---------|-----------|------------------|
|    | ENTRADA   | 2004-01-002824 | 15/01/2004 | 17/02/2004  | 2003-01-171586-000 | 30      | 30001   | 890317794 | PROMOTORA DE TUR |

Radicaciones Normales  
 Radicaciones Vencidas

Término Cumplido Limpia Control de Términos

- Es de anotar que para las radicaciones de ENTRADA, se cancela el término simplemente enviándolas al Archivo General o al Archivo Satélite según el caso.


Para las radicaciones de Salida, se debe tener en cuenta que las radicaciones que están en rojo, son aquellas, que su término esta vencido para allegar la respuesta a la entidad. Las que se encuentran en negro, son aquellas que están vigentes o dentro del tiempo dado para allegar su respuesta.

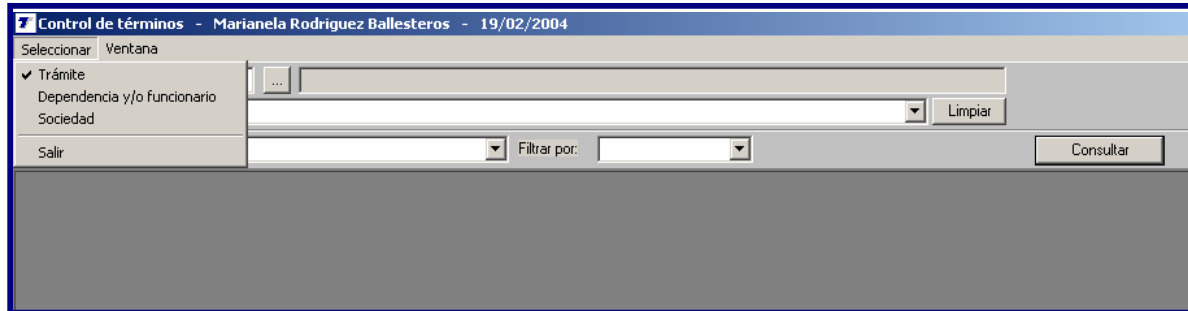
Para depurar estas radicaciones vencidas es necesario seleccionar con doble clic la sociedad, en la Columna CS (Consultar Sociedad), y si la misma ha recibido respuesta aparecerá en la parte de abajo en la ventana de Radicaciones Vinculada que forman el paquete, las radicaciones que fueron recibidas y que tienen relación y/o vínculo con la radicación de salida o que hace el requerimiento, posteriormente se procederá a cancelar el término seleccionando de igual forma la

sociedad y pulsando el botón **Término Cumplido**. En caso de que la radicación no tenga otras radicaciones vinculadas se procederá a hacer la depuración por la parte del sistema de consultas Extensión, verificando así si realmente llego o no la respuesta y no se encontraba vinculada a la radicación que requirió la respuesta, si es encontrada dicha respuesta, se procederá a cancelar el término manualmente por la pestaña de control de términos seleccionando la sociedad por la columna de Consultar sociedad (CS) y con el botón izquierdo del mouse

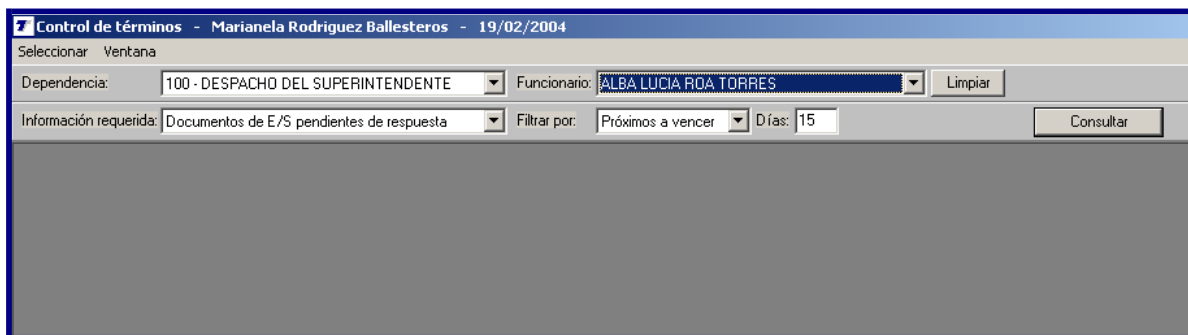
**Control de Términos**

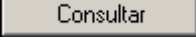
B- Este botón se encuentra de igual manera en la pestaña de Flujo de documentos, se activa para sacar los diferentes tipos de reportes como son: Trámite, por dependencia y/ o funcionario, Sociedad. Ejemplo.

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 86 de 154 |



De igual forma los mismos se pueden seleccionar a través de los filtros de Términos de la radicación, Documentos de entrada pendientes de respuesta, Documentos de salida pendientes de respuesta, documentos de E(Entrada)/S(Salida) pendientes de respuesta, las flechas ubicadas en la parte derecha de cada ventana son ayudas para la selección. Estos mismos filtros son combinados para solicitar por funcionario y por radicaciones vencidas y próximas a vencer: Ejemplo.




Una vez solicitados los diferentes tipos de filtro se activan el botón de  y este traerá toda la información referente a los filtros. Informando de esta manera el estado actual de cada una de las radicaciones de entrada como de salida sin tramitar.

## 26. MÓDULO DE NOTIFICACIONES

Este módulo le permite al Sistema de Gestión almacenar, controlar y automatizar las Notificaciones que se hacen en la Entidad.

Además cualquier funcionario puede hacer la consulta a través del módulo de Notificaciones, con clic derecho del Mouse nos ubicamos en el documento a consultar y nos despliega la opción “DATOS NOTIFICACIÓN” así:

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 87 de 154 |

RADICADOR - DOCS\_SUPERVISORS - ROSAH - 547 - 01 - eDOCS5.3.1.1138 - 20140530-037 eDOCS5311138 - 22/08/201...

Términos      Flujo de Documentos      **Notificaciones**

Radicación:

Fecha Not. desde (dd/mm/aaaa) : 01/07/2014      Fecha Not. hasta (dd/mm/aaaa) : 26/08/2014     

| # Radicación   | Paquete           | Fec. Radicación | Tipo Documental | Consec. Documental | N.I.T.    | Nombre o Razón Social   |
|----------------|-------------------|-----------------|-----------------|--------------------|-----------|-------------------------|
| 2014-01-315851 | 014-01-274430-000 | 04/07/2014      | AUTO            | 400-00952          | 900197715 | DESARROLLO EMPRESAF     |
| 2014-01-315868 | 014-01-131305-000 | 04/07/2014      | AUTO            |                    | 31290     | LINK GLOBAL S.A. EN INT |
| 2014-01-315874 | 014-01-283498-000 | 04/07/2014      | AUTO            |                    | 00036     | C.I. EMPRESA EXPORTAD   |
| 2014-01-315886 | 013-01-395108-000 | 04/07/2014      | AUTO            |                    | 115007    | FRUTALES LA COSECHA S   |
| 2014-01-315958 | 014-01-232443-000 | 04/07/2014      | AUTO            | 400-009572         | 830085521 | VAROSA ENERGY S A S     |
| 2014-01-316613 | 014-01-294506-000 | 07/07/2014      | AUTO            | 420-009615         | 830104118 | RENTAFOLIO BURSATIL Y   |
| 2014-01-317516 | 014-01-311380-000 | 07/07/2014      | AUTO            | 420-009631         | 900100033 | PROMOTORA COSTA CAR     |
| 2014-01-317559 | 014-01-314042-000 | 07/07/2014      | AUTO            | 420-009632         | 900100033 | PROMOTORA COSTA CAR     |
| 2014-01-318950 | 014-01-277185-000 | 08/07/2014      | AUTO            | 400-009710         | 17040571  | TORRES CORTES JOSE LF   |
| 2014-01-318952 | 014-01-278290-000 | 08/07/2014      | AUTO            | 400-009712         | 13069704  | SUAREZ CARLOS ALFRED    |
| 2014-01-318953 | 014-01-284410-000 | 08/07/2014      | AUTO            | 400-009713         | 900298930 | EREISA SAS              |
| 2014-01-318954 | 014-01-308631-000 | 08/07/2014      | AUTO            | 400-009714         | 900298930 | EREISA SAS              |

Al seleccionar “Datos a Notificar”, se despliega la siguiente pantalla, donde se observa los datos de la Notificación.

**Notificación**

**RESOLUCION**      Oficios de Citación      Recursos de Reposición

**Datos**

Número de radicación: 2004-01-023744      Fecha Rad. (dd/mm/aaaa): 09/03/2004

Número de consecutivo: 350-000368

Nombre o Razón Social: PINARES DE LA ORINOQUIA S A EN LIQUIDACION

Tema:

Fijación (dd/mm/aaaa): ??      Destijación (dd/mm/aaaa): ??

Notificación (dd/mm/aaaa): ??

**Ejecutoria**      **Contabilidad**


Fecha (dd/mm/aaaa): ??      Fecha (dd/mm/aaaa): ??

**Observaciones**

## 26.1 PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL 100% DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS A NOTIFICAR:

El módulo de Notificaciones solo es permitido para los funcionarios autorizados de ejercer dicha función y pertenecientes a los grupos que realizan dicha labor en la Entidad.

Los actos administrativos que se profieran en la Entidad deberán indicar en la parte resolutive: las personas que deban ser notificadas personalmente, la calidad en que actúan, la dirección de notificación, los recursos que legalmente proceden, las autoridades ante quienes deben

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 88 de 154 |

interponerse y la norma aplicable para la notificación ( Decreto 01 de 1984 o ley 1437 de 2012), datos que deben ser congruentes con los expuestos en la parte motiva de la resolución.

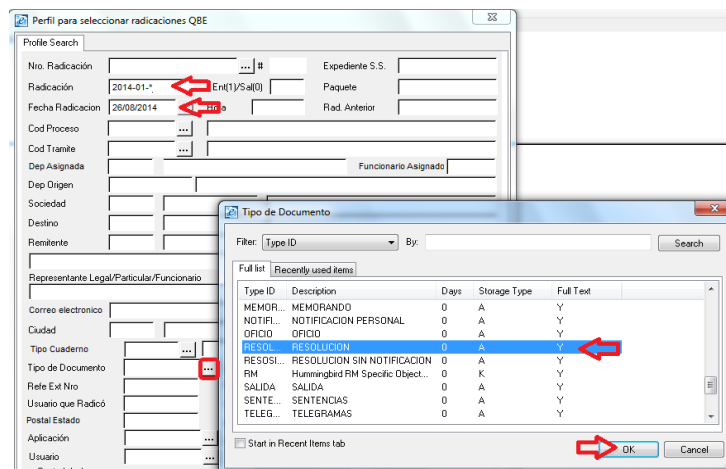
### Búsqueda de documentos para Notificar

La serie documental **resolución sin notificación** y **auto sin notificación**, no serán notificadas por el grupo de Notificaciones Administrativas; es responsabilidad del ponente la proyección de de los actos administrativos de acuerdo a la naturaleza del proceso que requiera, cabe aclarar que las resoluciones y autos que requieren de notificación deben ser seleccionados en el SID como **auto y resolución**, si elige la opción sin notificar no será surtido dicho trámite.

Por lo anterior y para garantizar que el 100% de los actos administrativos de notificación se les adelante dicho proceso, el grupo de notificaciones realizará la búsqueda de resoluciones o Autos para notificar que se hayan emitido en el día inmediatamente al interior en la entidad, y se debe realizar los siguientes pasos:

1. En el perfil o filtro de búsqueda de radicaciones se selecciona la fecha del día inmediatamente anterior y el tipo documental (auto o resolución) a notificar.
2. Se debe verificar y seleccionar los códigos de las dependencias competentes a notificar. (excluyen las dependencias que tengan secretarías administrativas para que realicen esta función propiamente cada secretaria administrativa.)

### Ejemplo



3. Se debe generar el masivo de oficios de citación; con los datos de las resoluciones se alimenta la base de Excel dejando dichos oficios en la dependencia que está surtiendo el trámite.



SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES

SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GDOC-M-003

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Fecha: Enero 16 de 2018

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Versión: 017

MANUAL SID

Número de página 89 de 154

| Author Name                    | Radicación     | Tipo de seguridad | Paquete        | Fecha Radi... | Consecutivo | Cod Tramite | Nombre Tramite | Nomb     |
|--------------------------------|----------------|-------------------|----------------|---------------|-------------|-------------|----------------|----------|
| Carlos Andres Urrea Samboni    | 2014-01-375840 | JERARQUICA        | 2014-01-375... | 25/08/2014    | 510-003901  | 64007       | UBICACIÓ...    | LEIDY... |
| Andrea Paola Marin Aguirre     | 2014-01-376065 | JERARQUICA        | 2014-01-346... | 25/08/2014    | 500-003902  | 64010       | VACACION...    | SAENZ    |
| Andrea Paola Marin Aguirre     | 2014-01-376628 | JERARQUICA        | 2014-01-371... | 25/08/2014    | 500-003903  | 64010       | VACACION...    | NOHO     |
| Yolanda Turk de Chamás         | 2014-01-376774 | ABIERTA           | 2014-02-020... | 25/08/2014    | 500-003904  | 64004       | SOLICITU...    | LETICI   |
| Aplicaciones                   | 2014-01-376854 | ABIERTA           | 2014-01-376... | 25/08/2014    | 560-003905  | 63005       | ACUERDO...     | CARLO    |
| Aplicaciones                   | 2014-01-376859 | ABIERTA           | 2014-01-376... | 25/08/2014    | 560-003906  | 63005       | ACUERDO...     | MAXID    |
| Aplicaciones                   | 2014-01-376860 | ABIERTA           | 2014-01-376... | 25/08/2014    | 560-003907  | 63005       | ACUERDO...     | INVER    |
| Aplicaciones                   | 2014-01-376862 | ABIERTA           | 2014-01-376... | 25/08/2014    | 560-003908  | 63005       | ACUERDO...     | INVER    |
| Aplicaciones                   | 2014-01-376866 | ABIERTA           | 2014-01-376... | 25/08/2014    | 560-003909  | 63005       | ACUERDO...     | REPRE    |
| Aplicaciones                   | 2014-01-376868 | ABIERTA           | 2014-01-376... | 25/08/2014    | 560-003910  | 63005       | ACUERDO...     | INGEN    |
| Aplicaciones                   | 2014-01-376875 | ABIERTA           | 2014-01-376... | 25/08/2014    | 560-003911  | 63005       | ACUERDO...     | FIRAG    |
| Aplicaciones                   | 2014-01-376876 | ABIERTA           | 2014-01-376... | 25/08/2014    | 560-003912  | 63005       | ACUERDO...     | MAXID    |
| Claudia Patricia González Díaz | 2014-01-377635 | JERARQUICA        | 2014-01-377... | 25/08/2014    | 500-003913  | 66001       | SOLICITU...    | PAOLA    |

Superintendencia de Sociedades

RECIBIDA 2014-01-376854  
CARLOS ALBERTO BARBERI PERDOMO

**PROMOTORA CENTRO DE NEGOCIOS** con NIT 900.185.003,, según resolución No. 300-002830 de abril de 2013, dentro del expediente número **01-2013-6969-S**

**SEGUNDO. CONTINUAR** con el proceso administrativo dando por terminado el cobro persuasivo y proceder al traslado al Grupo de Cobro Coactivo para lo de su competencia del contenido en el expediente No. **01-2013-6969-S**

**TERCERO.- NOTIFICAR** al señor **CARLOS ALBERTO BARBERI PERDOMO** en calidad de ex Representante Legal de la sociedad **PROMOTORA CENTRO DE NEGOCIOS** con NIT 900.185.003, de la presente resolución en la carrera 16 No 93 A 36 oficina 701, en Bogotá.

**CUARTO.-** Se advierte que contra la presente resolución procede el recurso de reposición dentro de los diez (10) días siguientes a su notificación

Borrador Salida

Salida x ▾ Radicación número Radicación fecha Radicación anterior

Persona natural o jurídica

ROSA ANGELA HUERTAS H... x ▾ 1 - CÉDULA 33376891


Trámite Carta modelo

69002 - CITACIÓN x ▾ OFICIO 69002 - OFICIO CITACION x ▾

Remitente

547 - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL x ▾

4. Se debe realizar el reparto de dichos oficios de citación a los respectivos ponentes que continuaran el proceso de notificación.
5. Los ponentes deberán realizar estricto control de términos de los oficios asignados para efectuar el aviso una vez verificada la prueba de entrega o la aceptación de Notificaciones electrónicas deberá emitir el acto administrativo para ser enviado o remitido a la dirección electrónica o dirección de correo tradicional registrada por el usuario.

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 90 de 154 |

- Los ponentes o funcionarios a cargo de los procesos deberán controlar estrictamente los términos del proceso para garantizar el debido proceso en todos los actos administrativos a signados al grupo.
- Una vez culminado el proceso de notificación, el grupo deberá dar reparto a los actos administrativos notificados para el archivo central para realizar la actualización del proceso en el sistema y reposen en su respectivo expediente virtual y físico. Esta actividad se debe realizar en el término de 5 días una vez esté finalizado el proceso de notificación.

Es de anotar que el Grupo de Notificaciones Administrativas o los funcionarios que radican en las Intendencias Regionales son los encargados de actualizar los datos en el módulo de notificaciones, los documentos que están parametrizados para Notificar son las Resoluciones y los Autos, con el fin de que los datos sean almacenados en el Módulo de Notificaciones.

**A continuación se describen los pasos a seguir para Notificar:**

- Este módulo cuenta con la opción de consultar por

Radicación:

aquí digitamos la radicación que queremos Notificar, le damos  nos muestra la siguiente información:

| # Radicación          | Paquete           | Fec. Radicación   | Tipo Documental   | Consec. Documental | N.I.T.          |
|-----------------------|-------------------|-------------------|-------------------|--------------------|-----------------|
| 2003-01-203974        | 003-01-203517-000 | 05/12/2003        | AUTO              | 117-019344         | 830062410       |
| Nombre o Razón Social |                   | Fec. Notificación | Tipo Notificación | Tiene Recurso      | Fec. Ejecutoria |
| MILLENNIUM ENERGY INC |                   |                   |                   | NO                 |                 |

Los datos que encontramos son los siguientes:

- A- No. Radicación
- B- Paquete al que pertenece la radicación
- C- Fecha de Radicación
- D- Tipo Documental
- E- Consecutivo Documental
- F- Nit
- G- Nombre o Razón Social
- H- Fecha de Notificación
- I- Tipo de Notificación (presentación personal o por edicto)
- J- Tiene recurso
- K- Fecha Ejecutoria

Para consultar por fechas simplemente, le damos el rango de fechas a consultar por Día, Mes y

Año, así:

y le damos , aquí se despliega todas las radificaciones a Notificación como se muestra en el siguiente pantallazo:



SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES

SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GDOC-M-003

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Fecha: Enero 16 de 2018

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Versión: 017

MANUAL SID

Número de página 91 de 154


Notificaciones

Radicación: [ ]

Fecha desde (dd/mm/aaaa): 01/12/2003 Fecha hasta (dd/mm/aaaa): 30/03/2004 Consultar

| # Radicación   | Paquete            | Fec. Radicación | Tipo Docume | Consec. Document | N.I.T.    | Nombre o Razón Social |
|----------------|--------------------|-----------------|-------------|------------------|-----------|-----------------------|
| 2003-01-203974 | 2003-01-203517-000 | 05/12/2003      | AUTO        | 117-019344       | 830062410 | MILLENNIUM ENERGY IN  |
| 2003-01-204308 | 2003-01-204308-000 | 09/12/2003      | RESOLUCIOI  | 350-002721       | 860041882 | ELVIRA FORERO DE GON  |
| 2003-01-204310 | 2003-01-204310-000 | 09/12/2003      | RESOLUCIOI  | 350-002722       | 800220945 | DRAGADOS CONSTRUCC    |
| 2003-01-204312 | 2002-01-144633-000 | 09/12/2003      | RESOLUCIOI  | 350-002723       | 808001096 | EMPRESA REGIONAL DE   |
| 2003-01-204314 | 2003-01-025451-000 | 09/12/2003      | RESOLUCIOI  | 350-002724       | 830035470 | ALMAMAX S A           |
| 2003-01-204317 | 2003-01-031823-000 | 09/12/2003      | RESOLUCIOI  | 350-002725       | 830035470 | ALMAMAX S A           |
| 2003-01-204320 | 2003-01-028140-000 | 09/12/2003      | RESOLUCIOI  | 350-002726       | 830035470 | ALMAMAX S A           |
| 2003-01-204322 | 2003-01-033833-000 | 09/12/2003      | RESOLUCIOI  | 350-002727       | 830035470 | ALMAMAX S A           |
| 2003-01-204325 | 2003-01-025451-000 | 09/12/2003      | RESOLUCIOI  | 350-002728       | 830035470 | ALMAMAX S A           |
| 2003-01-204328 | 2003-01-027526-000 | 09/12/2003      | RESOLUCIOI  | 350-002729       | 830035470 | ALMAMAX S A           |
| 2003-01-204331 | 2002-01-144633-000 | 09/12/2003      | RESOLUCIOI  | 350-002730       | 808001096 | EMPRESA REGIONAL DE   |
| 2003-01-204333 | 2002-01-121534-000 | 09/12/2003      | AUTO        | 330-019387       | 860352275 | SDAD ADMINIS TRADRA   |
| 2003-01-204526 | 2003-01-191874-000 | 09/12/2003      | AUTO        | 320-019400       | 860507803 | ANDINA TRIM LTDA      |
| 2003-01-204588 | 2003-01-147852-000 | 09/12/2003      | AUTO        | 320-019415       | 860008742 | IBERO AMERICANA DE IN |
| 2003-01-204947 | 2003-01-204947-000 | 10/12/2003      | RESOLUCIOI  | 350-002741       | 860041363 | ELVIRA DE GONZALEZ Y  |
| 2003-01-204974 | 2003-01-143486-000 | 10/12/2003      | RESOLUCIOI  | 350-002743       | 890805071 | SOCIEDAD ADMINISTRA   |
| 2003-01-205617 | 2003-01-128767-000 | 11/12/2003      | RESOLUCIOI  | 350-002752       | 830022897 | SEGURIDAD ARMI VIG LT |
| 2003-01-205622 | 2003-01-128766-000 | 11/12/2003      | RESOLUCIOI  | 350-002754       | 830075147 | ESTRATEGIAS EN VALOF  |
| 2003-01-205627 | 2003-01-073425-000 | 11/12/2003      | RESOLUCIOI  | 350-002756       | 860351935 | GERCA Y COMPANIA LTD  |
| 2003-01-205629 | 2003-01-073425-000 | 11/12/2003      | RESOLUCIOI  | 350-002757       | 860351935 | GERCA Y COMPANIA LTD  |
| 2003-01-205631 | 2003-01-134069-000 | 11/12/2003      | RESOLUCIOI  | 350-002758       | 860351935 | GERCA Y COMPANIA LTD  |

Registros consultados: 295

8. Para ingresar los datos de la notificación, nos ubicamos en la radicación y con clic derecho del mouse le damos la opción  y se despliega la siguiente pantalla

Notificación

RESOLUCION

Ociosos de Citación Recursos de Reposición

Datos

Número de radicación: 2003-01-195813 Fecha Rad. (dd/mm/aaaa): 13/11/2003

Número de consecutivo: 350-002570

Nombre o Razón Social: OAEWOOD CORPORATION SUCURSAL COLOMBIA

Tema: 28

Fijación (dd/mm/aaaa): / / Destijación (dd/mm/aaaa): / /

Notificación (dd/mm/aaaa): 12/12/2003

Ejecutoria

Fecha (dd/mm/aaaa): 13/12/2003

Contabilidad


Fecha (dd/mm/aaaa): / /


Observaciones

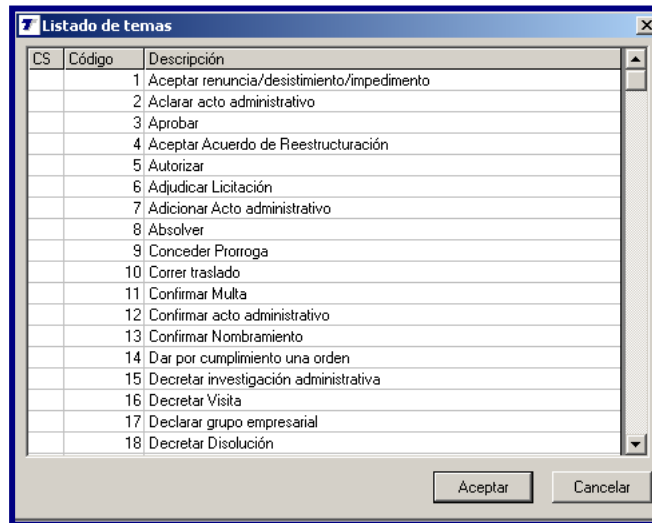
NOTIFICACIÓN PERSONAL AL REP LEGAL

Actualizar

9. Aquí encontramos los datos del Número de radicación, Fecha de Radicación (dd/mm/aaaa), Número de consecutivo, Nombre o Razón social, estos datos los trae el sistema automáticamente

10. En tema encontramos  el botón de ayuda donde se relacionan los temas de la resolución o del auto que queremos notificar, se selecciona uno o varios temas según sea el caso, ejemplo:

|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 92 de 154 |

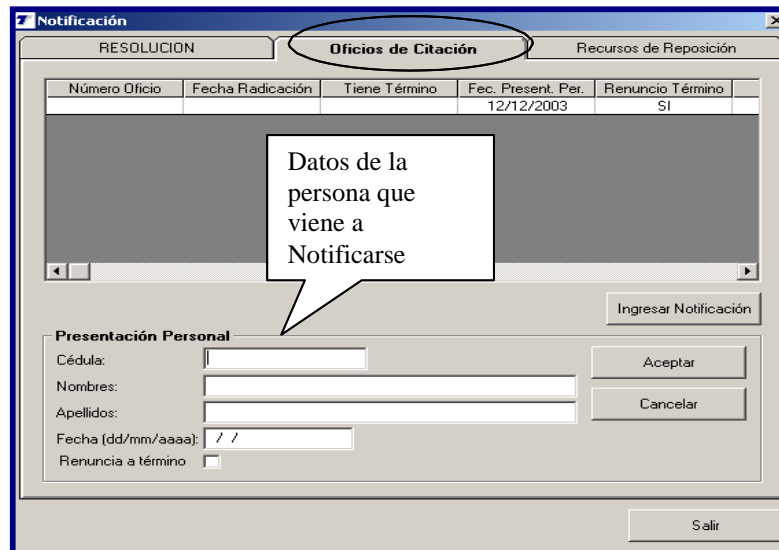



2. Este campo lo utilizamos para notificar por edicto, donde digitamos la fecha de fijación y desfijación del documento

3. Fijación (dd/mm/aaaa):  Desfijación (dd/mm/aaaa):

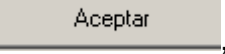
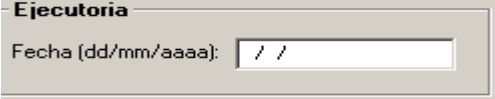
4. Campo de Notificación  lo trae automáticamente cuando le ingresamos los datos de la persona que viene a notificarse, en la opción

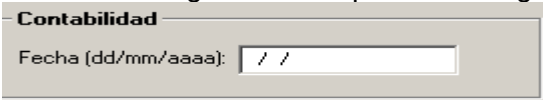
5. **Oficios de Citación**, a continuación se muestra un ejemplo:



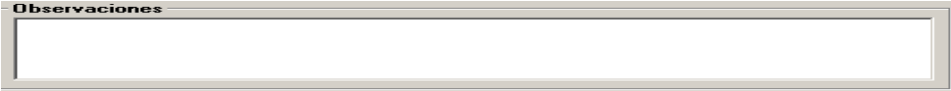
|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 93 de 154 |

## 26.1 ACTUALIZAR NOTIFICACIONES CON REPORTE, FECHAS DE NOTIFICACIÓN.

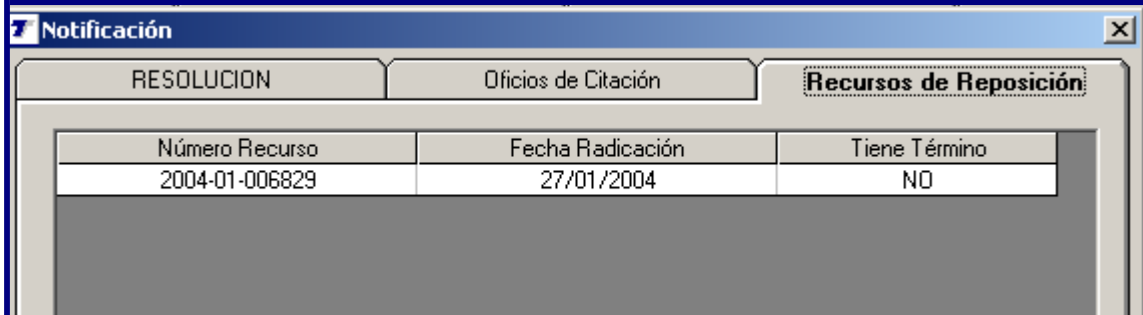
1. Al ingresar los datos le damos , y en la opción de **Ejecutoria** , digitamos la fecha en que se surte la ejecutoria del documento.

2. Para el caso de las multas o de algún asunto que atañe al grupo de Contabilidad hay una **Contabilidad** , donde se digitaliza la fecha que se envía al Grupo de Contabilidad, con el fin de que actualicen su base de datos.

3. Además cuenta con un campo llamado Observaciones, donde podemos digitar los datos extras o cualquier aclaración a la notificación:



4. En este módulo se puede consultar si hay algún recurso de reposición, trae la información de la radicación, la fecha y si tiene término.




| Notificación   |                     |                        |
|----------------|---------------------|------------------------|
| RESOLUCION     | Oficios de Citación | Recursos de Reposición |
| Número Recurso | Fecha Radicación    | Tiene Término          |
| 2004-01-006829 | 27/01/2004          | NO                     |

## 27. PROTOCOLO DE SEGURIDAD

□ Los documentos que al radicar se le asigne el código de trámite errado, los ajustes respectivos deben estar aprobados por los coordinadores de grupos a través de un correo electrónico el cual se debe enviar al correo [Soporte\\_Gestión@supersociedades.gov.co](mailto:Soporte_Gestión@supersociedades.gov.co). Con copia al líder estratégico del proceso (Delegado, Secretaria General, Director de Informática y Jefes de Oficina)

□ Los documentos requieran cambio de seguridad deben ser solicitados a través del correo aprobado [Soporte\\_Gestión@supersociedades.gov.co](mailto:Soporte_Gestión@supersociedades.gov.co) y debe llevar la aprobación del líder estratégico del proceso (Delegado, Secretaria General, Director de Informática y Jefes de Oficina) por correo electrónico y se debe copiar al jefe de la oficina asesora de planeación, para validar contra el inventario de clasificación de activos de información.

|                                                                                                                       |                                        |                            |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br>SUPERINTENDENCIA<br>DE SOCIEDADES | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                       | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                       | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                       | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 94 de 154 |

□ Los documentos que se gestionan a través del Sistema de Gestión Documental manejarán el nivel de confidencialidad acorde con las tablas de retención documental y a la tabla de trámites de la Superintendencia de Sociedades.

□ Por ninguna circunstancia los documentos impresos marcados como confidenciales y/o reservados no deben ser reutilizados para impresión, escritura a mano o cualquier otro propósito.


□ En cada una de las dependencias deberán dar tratamiento especial a los documentos marcados con reserva documental, por el nivel de confidencial que se le ha conferido.

□ Los documentos marcados como de reserva documental y/o confidenciales y que por cualquier circunstancia fueron impresos como copias del sistema de gestión documental y que su uso ha terminado, deberán ser destruidos.

□ Los documentos desde borradores deben ser tratados con el mismo grado de confidencialidad que los documentos en versión final y deben ser protegidos con controles de Seguridad similares. Utilizando la opción de check-in y/o check-out del SID.

□ Siguiendo con el plan de mejoramiento resultado de la Auditoría Interna del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información, con relación al ajuste, comunicado y verificación de la aplicación, una vez más reitero a todos los funcionarios los siguientes conceptos:

1. Todos los documentos recibidos o generados en el desarrollo de las funciones de la Entidad son **COMUNICADOS OFICIALES**, de acuerdo con el siguiente concepto: El Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, en uso de sus facultades legales, en especial las otorgadas por la Ley 80 de 1989, la Ley 489 de 1998, la Ley 594 de 2000 y su acuerdo 060 establece que **“Son Comunicaciones Oficiales: todas aquellas recibidas o producidas en desarrollo de las funciones asignadas legalmente a una Entidad”**. (Resaltado fuera del texto) y que a partir de la implementación del Sistema de Gestión de Seguridad de la Información son un **ACTIVO** que debemos proteger garantizando su confidencialidad, integridad y disponibilidad.
2. Con el propósito de oficializar su trámite y cumplir los términos de vencimiento de las comunicaciones oficiales, la Ley establece que **SU RADICACIÓN ES DE CARÁCTER OBLIGATORIO**, para lo cual, en la Entidad lo gestiona a través del Sistema de Información Documental.
  - Desde el pasado mes de Noviembre de 2009, se ha implementado el mecanismo de clasificación y etiquetado de los activos de Información, [ver el procedimiento de mismo nombre GDOC-PR-006](#), donde se establece que la clasificación de la confidencialidad de la información se realiza conforme a la [Tabla de Retención Documental GDOC-F-008](#) y la [Tabla de Trámites GDOC-F-009](#), entendiéndose que la letra “A” corresponde a un documento “Abierto”, es decir, **PUBLICO**, y la letra “J” corresponde a un documento con seguridad “Jerárquica”, es decir, que es de **RESERVA**. Además es importante mencionar que es responsabilidad de los líderes de procesos, jefes, coordinadores establezcan esta condición para cada uno de los trámites que se adelantan en la Entidad.

|                                                                                                                               |                                        |                            |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA<br/>DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                               | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                               | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                               | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 95 de 154 |

- Una vez cualquier documento es recibido en las ventanillas de radicación a nivel nacional, dependiendo del trámite en que se clasifiquen y si es de seguridad jerárquica, se etiquetan con un sello de **RESERVA DOCUMENTAL**, para que todos los funcionarios no los dejen desatendidos en ningún momento, es decir, deben proteger su confidencialidad.

Para el caso de la documentación relacionada con temas de hoja de vida de funcionarios se debe tener en cuenta la LEY 1437 DE 2011, Por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en su artículo 24 dentro de las informaciones y documentos reservados, se encuentran:

*“ Los que involucren derechos a la privacidad e intimidad de las personas, incluidas en las hojas de vida, la historia laboral y los expedientes pensionales y demás registros de personal que obren en los archivos de las instituciones públicas o privadas, así como la historia clínica, salvo que sean solicitados por los propios interesados o por sus apoderados con facultad expresa para acceder a esa información”.*

- Las radicaciones que tengan aplicado seguridad, solo pueden ser visualizadas por los funcionarios a los que les sean asignadas por ruta manual, auditoria que podrá ser verificada a través del SID, adicionalmente si un funcionario tienen que consultar un radicado con seguridad, para verificar el expediente se le podrá asignar dichos derechos mediante solicitud del coordinador del grupo responsable, a través de correo electrónico al buzón de soporte de gestión. La misma podrá ser verificada a través del SID por ruta manual.

Es claro que en los lineamientos de la entidad se establece que a los trámites que tengan Seguridad solo podrán acceder los funcionarios por su jerarquía, asignación y que por su competencia requieran de su consulta

2. Cuando genere un borrador o temporal dentro del Sistema de Información Documental, para garantizar su confidencialidad, debe seleccionar el trámite correspondiente y adicionalmente debe marcar la opción “**check-out**” para que nadie pueda observar el documento antes de ser firmado, según la imagen anexa:



SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES

SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GDOC-M-003

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

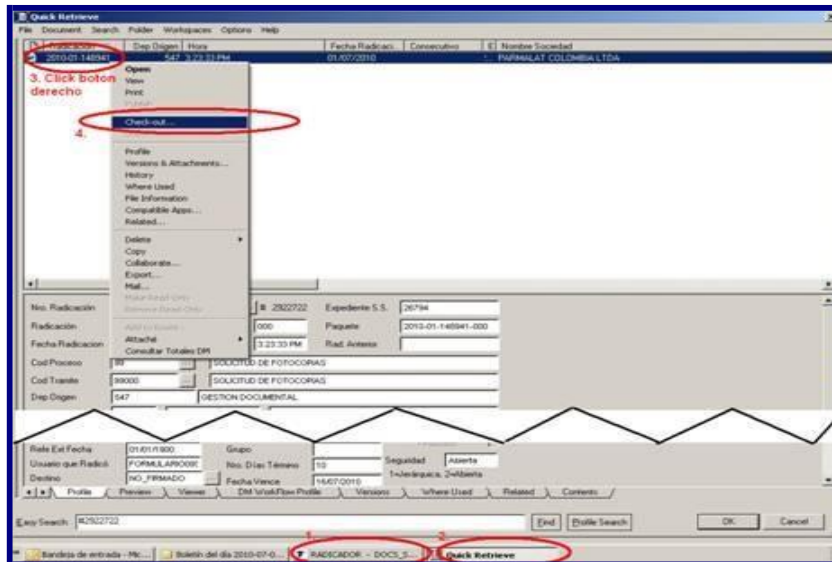
Fecha: Enero 16 de 2018

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Versión: 017

MANUAL SID

Número de página 96 de 154

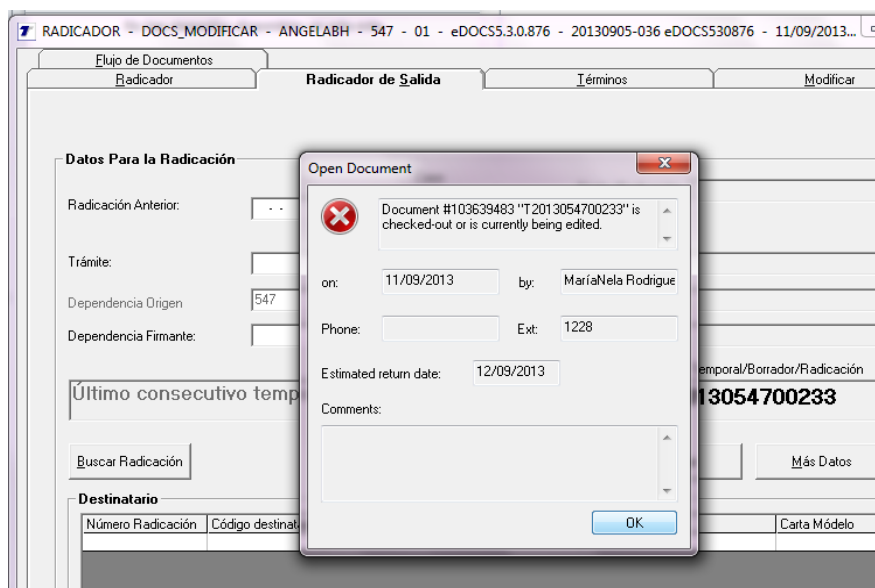



### Check-in en documentos

| R... | Document Name  | Fecha Radicacion | Hora       | Seguridad | Grupo       | Consecutivo | Auth  |
|------|----------------|------------------|------------|-----------|-------------|-------------|-------|
|      | T2013054700233 | 11/09/2013       | 4:41:38 PM | 0         | 20130073888 |             | Angel |

Download failed: The document #103639483 "T2013054700233" was checked-out by MaríaNela Rodriguez Ballesteros. It is due back on 12/09/2013. Check-out comments: "".

A través del radicador podemos visualizar que usuario tiene abierto el documento o dejo con Check-in el documento.

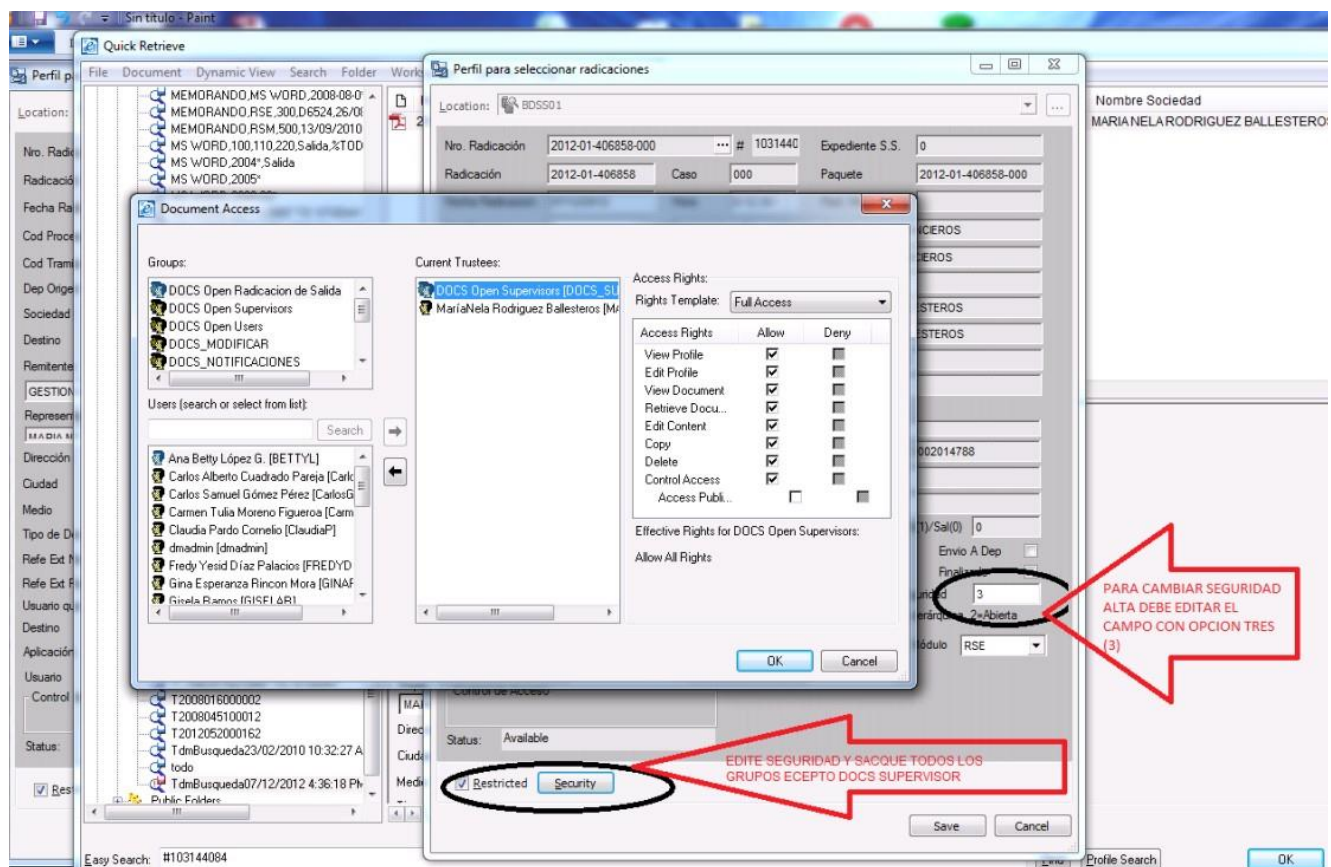


|                                                                                                                           |                                        |                            |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003         |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018    |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017               |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 97 de 154 |

El procedimiento a seguir para quitar el Check-in es enviar un correo a [Soporte\\_Gestión@supersociedades.gov.co](mailto:Soporte_Gestión@supersociedades.gov.co) o llamar al Grupo de Gestión Documental y las personas encargadas de soporte realizarán el desbloqueo del documento.


## 27.1 CAMBIO DE SEGURIDAD POR ANULACIÓN Y/O NATURALEZA DEL TRÁMITE

Cuando se anula un documento por solicitud del Coordinador, se debe aplicar el tipo de seguridad Restringida al documento, luego se ingresa por el botón de Security ubicado en la parte inferior como se muestra en la imagen y solo se deja habilitado para que pueda ser consultado por Docs Supervisors.



Se repite la misma acción cuando solicitan aplicar seguridad Restringida a un documento específico; de acuerdo a la naturaleza del trámite con el fin de garantizar la seguridad y reserva del mismo.

Para el procedimiento de aplicar seguridad Restringida en un documento específico, el Coordinador del grupo o funcionario competente deberá solicitar la aplicación de dicha seguridad mediante un correo electrónico al buzón de soporte de gestión y el responsable de este aplica el procedimiento que se hace de forma manual por parte de los usuarios Docs Supervisors.

|                                                                                                                           |                                        |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 100 de 154 |

## 28. RADICADOR MASIVO POST@L


Los usuarios que pueden generar masivo borradores a través de la interfaz de post@l de la siguiente manera:

Ingresan a Borrador:



- **Borrador Masivo Salida:** Permite generar masivo de borradores que son dirigidos a sociedades o personas naturales
- **Borrador Masivo Interno:** Permite generar masivo de borradores que son dirigidos a otras dependencias.
- **Administrar Borradores Masivo:** Permite gestionar los masivos de borradores que han sido creados por el usuario autenticado en la máquina

Aparece la siguiente ventana:

|                                                                                                                           |                                        |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 101 de 154 |

**Borrador Masivo Salida**

Nombre del lote

Lote del martes, 27 de octubre de 2015

Excel - Plantilla Word

Salida Radicación número Radicación fecha Radicación anterior

Persona natural o jurídica

Nombre completo Tipo identificación Numero identificación

Trámite Carta modelo

Tramite Carta modelo

Remitente

Dependencia

Destino

Nombre completo Tipo identificación Numero identificación

Dirección

Telefono Correo electronico Ciudad

Medio de Envío Referencia externa

Medio de envío Numero

Término Tipo de cuaderno Multa

Dias de termino Ingrese el tipo de cuaderno Valor de la multa

Relacione los anexos físicos de la radicación

Anexos físicos

Generar masivo Limpiar

## ENCABEZADO MASIVO

**Borrador Masivo Salida**

Nombre del lote

Lote del martes, 07 de julio de 2015

Excel Plantilla Word


• **Nombre del lote.** Permite identificar el masivo borrador que posteriormente será oficializado.

• **Asociar archivo de Excel.** El archivo de Excel es requerido por el Sistema. Permite asociar el archivo de Excel que contiene los datos con los cuales serán creados los borradores.

Los archivos de Excel contienen la estructura básica de las raditaciones (Sociedad, Destino, Medio de Envío,...).

**Columnas:** Cada columna es nombrada como identificador de la estructura de una radicación.

**Fila:** Cada registro en el Excel corresponde a los datos base con la cual serán creados cada uno de los borradores en el Sistema de Gestión.

|                                                                                                                               |                                        |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA<br/>DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                               | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                               | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                               | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 102 de 154 |

Los datos base que no sean suministrados por el usuario en el archivo de Excel serán solicitados en la interfaz de Post@I.

•**Asociar Plantilla de Word.** La plantilla de Word es opcional para el Sistema. Permite asociar la Plantilla de Word que servirá como base para crear el masivo.

Son los archivos contienen los registros base para la creación de los masivos.

## **REQUISITOS**

El Sistema Post@I soporta archivos Excel que cumplan con las siguientes condiciones:

- El archivo tiene que ser creado en Excel 2010 o superior, y tener la extensión xlsx.
- El archivo tiene que estar desbloqueado o desprotegido.
- El archivo de Excel por lo menos debe referenciar un identificador (identificador de radicación o identificador adicional)
- El primer registro corresponde a los datos que serán interpretados como identificadores de la estructura de la radicación y/o datos adicionales.
- No deben haber columnas vacías entre los identificadores.
- No deben haber columnas ocultas. Si desea que algún dato no sea parte del masivo borrador a crear, por favor elimine la columna.

## **IDENTIFICADORES DE EXCEL**

Sirven para relacionar los datos contenidos en Excel con los datos del borrador/radicación, estos pueden ser empleados para que se diligencien automáticamente durante la etapa de generación del borrador, aplican para:

- Radicación de Salida.
- Radicación Interna.
- Datos Adicionales.



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GDOC-M-003

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Fecha: Enero 16 de 2018

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Versión: 017

MANUAL SID

Número de página 103 de 154

**Borrador Masivo Salida**

Nombre del lote  
 Excel

Salida  Radicación número  Radicación fecha  Radicación

Persona natural o jurídica  
 Nombre completo  Tipo identificación  Numero identificación

Trámite  Carta modelo

Remitente  
 Dependencia

Destino  
 Nombre completo   
 Dirección   
 Telefono

Medio de Envío  
 Medio de envío

Término  
 Dias de termino


Tipo de cuaderno  Multa

Relacione los anexos fisicos de la radicación

Generar masivo

Identificadores que Aplican Para Borrador/Radicación Salida:

| Dato                                       | Identificador de radicación  |
|--------------------------------------------|------------------------------|
| Numero de radicación anterior              | Radicación Anterior          |
| Tipo de identificación de la sociedad      | Sociedad Tipo Identificacion |
| Número de identificación de la sociedad    | Sociedad Identificacion      |
| Tipo de identificación del destino         | Destino Tipo Identificacion  |
| Número de identificación del destino       | Destino Identificacion       |
| Nombre del destino                         | Destino Nombre               |
| Dirección del destino                      | Destino Direccion            |
| Teléfono del destino                       | Destino Telefono             |
| Email del destino                          | Destino Correo               |
| Código del país                            | Destino Pais                 |
| Código del departamento                    | Destino Departamento         |
| Código de la ciudad                        | Destino Ciudad               |
| Código del medio de envío                  | Medio De Envio               |
| Código del tipo cuaderno                   | Tipo Cuaderno                |
| Nombre del tipo de seguridad               | Tipo Seguridad               |
| Texto libre de no máximo 20 caracteres     | Referencia Externa           |
| Texto libre de no máximo 250 caracteres    | Anexos Fisicos               |
| Número de días de termino                  | Termino                      |
| Número que representa el valor de la multa | Multa                        |

|                                                                                                                           |                                        |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 104 de 154 |

### Identificadores que Aplican Para Borrador/Radicación Interno:

| Dato                                       | Identificador de radicación  |
|--------------------------------------------|------------------------------|
| Numero de radicación anterior              | Radicacion Anterior          |
| Tipo de identificación de la sociedad      | Sociedad Tipo Identificacion |
| Número de identificación de la sociedad    | Sociedad Identificacion      |
| Código de la dependencia destino           | Destino Dependencia          |
| Código del medio de envío                  | Medio De Envio               |
| Código del tipo cuaderno                   | Tipo Cuaderno                |
| Nombre del tipo de seguridad               | Tipo Seguridad               |
| Texto libre de no máximo 20 caracteres     | Referencia Externa           |
| Texto libre de no máximo 250 caracteres    | Anexos Fisicos               |
| Número de días de termino                  | Termino                      |
| Número que representa el valor de la multa | Multa                        |

### Tipos De Identificación tabla De Equivalencia:

| Número | Tipo de Identificación         |
|--------|--------------------------------|
| 1      | Cedula                         |
| 2      | Cedula de Extranjeria          |
| 3      | Pasaporte                      |
| 4      | Tarjeta de Identidad           |
| 5      | Nit                            |
| 6      | IMC (INTERMEDIARIO CAMBIARIO)  |
| 7      | OTRO TIPO DE DOCUMENTO         |
| 8      | NIT ESPECIAL                   |
| 9      | EXHORTO                        |
| 10     | IE SOCEXT BCOREP               |
| 11     | NO. IDENTIFICACIÓN CASA MATRIZ |
| 12     | MATRICULA MERCANTIL            |

### ESTRUCTURA DEL EXCEL

Datos Borrador/Radicación:

- **Identificador:** Representa el elemento de la radicación (Sociedad, Medio de Envió,..) Debe corresponder a los identificadores descritos anteriormente.
- ☐ **Valor:** Dato que representa el valor del identificador.



SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES

SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GDOC-M-003

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

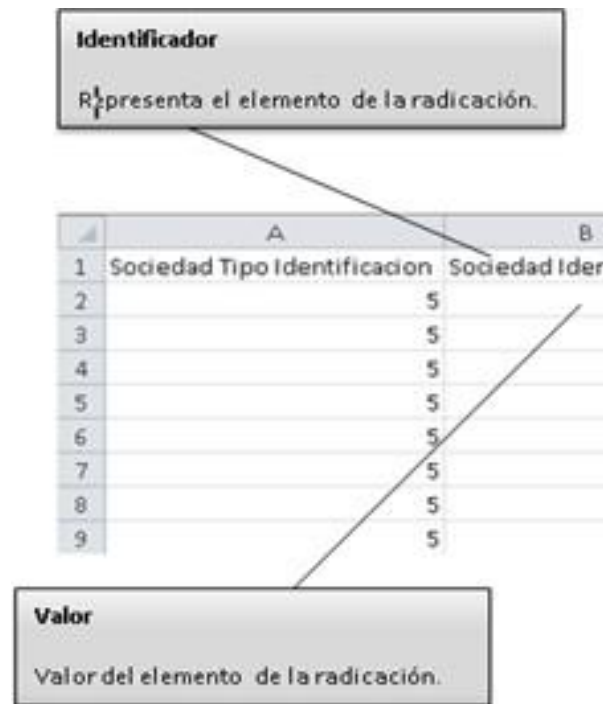
Fecha: Enero 16 de 2018

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Versión: 017

MANUAL SID

Número de página 105 de 154



### Identificadores Adicionales Para Generación De Archivo Excel

Este identificador requiere que siempre se anteponga la palabra “Datos Adicionales” seguido del texto adicional que le dé el usuario sin espacios.


| Datos adicionales | Identificador Dato Adicional   |
|-------------------|--------------------------------|
| Texto adicional   | DatosAdicionalesTextoAdicional |

Los siguientes identificadores son ejemplos de columnas adicionales que se desean diligenciar en el documento del borrador

| Datos adicionales          | Identificador Dato Adicional |
|----------------------------|------------------------------|
| Texto adicional del edicto | DatosAdicionalesEdicto       |
| Texto adicional de la guía | DatosAdicionalesGuia         |

### Datos Adicionales:

- Identificador (Dato Adicional): Representa el elemento adicional que se desea agregar al contenido del documento de la radicación. Definido por el usuario.
- Valor (Dato Adicional): Dato que representa el valor del elemento adicional que se desea agregar al contenido del documento de la radicación

|                                                                                                                           |                                        |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 106 de 154 |



Nota: Los identificadores adicionales únicamente serán diligenciados en el momento en que se cree el borrador, posterior a la creación no serán diligenciados

### VALORES QUE APLICAN PARA TODOS LOS BORRADORES

- Tramite. El trámite es una clasificación del proceso.
- Carta modelo. Plantilla de Word que será asociada a cada borrador.
- Remitente. Dependencia encargada de oficializar el masivo.


Nota: Los datos de la radicación que no sean identificados en el archivo de Excel serán solicitados por la interfaz de Post@I, teniendo en cuenta la configuración establecida en Post@I para campos como tramite, cartas Modelo.

Los datos solicitados en la interfaz de Post@I aplicaran para TODOS los borradores del masivo.

Si se adjunta algún documento electrónico en la interfaz, este aplica para TODOS los borradores.

### PLANTILLAS WORD

La Carta Modelo o Plantilla de Word es el documento con el cual se va a crear el masivo borrador, es decir, el documento que será asociado a los borradores creados en el proceso.

|                                                                                                                               |                                        |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA<br/>DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                               | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                               | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                               | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 107 de 154 |

El Sistema Post@I ofrece la posibilidad de que el usuario pueda seleccionar una Plantilla diferente a la Carta Modelo, servirá como base para crear el masivo.

La plantilla permitirá además diligenciar automáticamente datos de la radicación. Para diligenciar automáticamente datos sobre el documento se emplean los controles de contenido ofrecidos por Microsoft Office Word.

## REQUISITOS

El sistema Postal soporta plantillas Word que cumplan con las siguientes condiciones:

- La plantilla tiene que ser creada en Word 2010 o superior y tener la extensión .docx: Las plantillas creadas en Word 2007 o anterior pueden ser empleadas si se actualizan al nuevo formato empleado en Word 2010.
- La plantilla tiene que estar desbloqueada o desprotegida durante el proceso de su configuración. Una vez finalizado el proceso puede bloquearse.
- La plantilla debe referenciar controles de contenidos válidos para Post@I
- La plantilla de Word seleccionada debe ser válida para Post@I y estar certificada.

## ELABORACIÓN PLANTILLA WORD

Si la ficha Programador no se encuentra visible siga los siguientes pasos para visualizarla:


•Haga clic en la ficha Archivo.

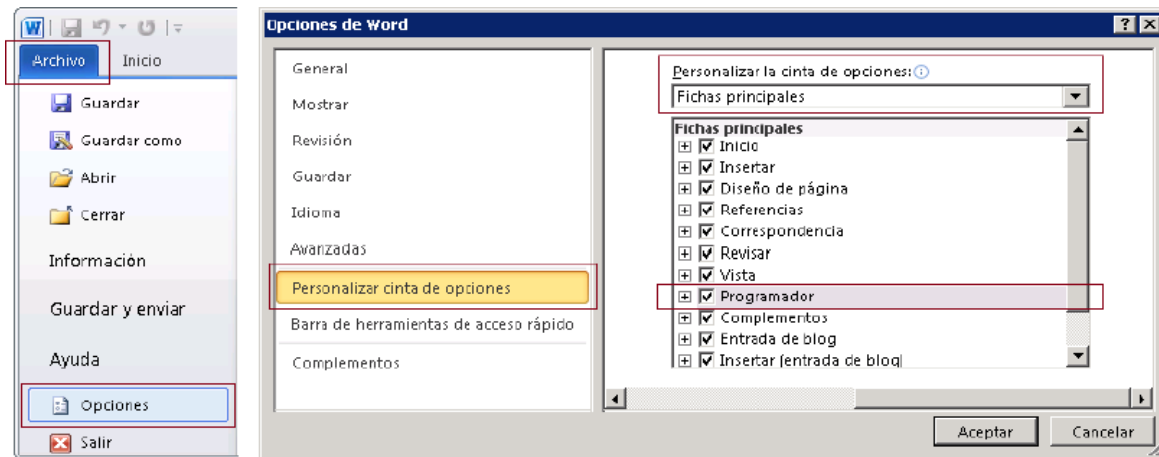
•Haga clic en Opciones.

•Haga clic en Personalizar cinta de opciones.

•En Personalizar cinta de opciones, haga clic en Fichas principales.

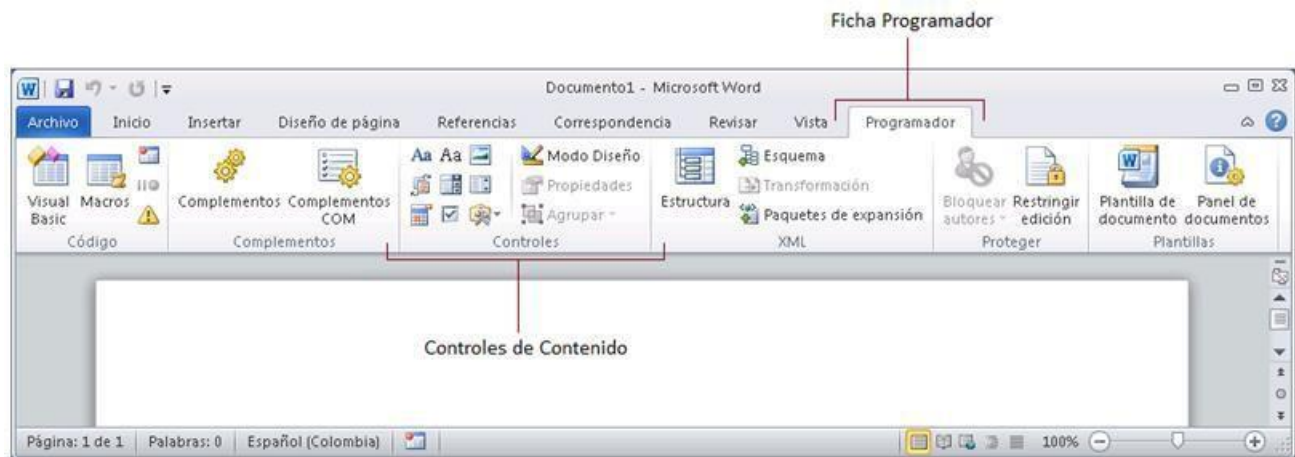
•En la lista, seleccione la casilla Programador y haga clic en Aceptar

|                                                                                                                           |                                        |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 108 de 154 |




## ELABORACIÓN PLANTILLA WORD

Los controles de contenido que se emplean para configurar las plantillas de Word se encuentran en la ficha Programador/Desarrollador



Para insertar un control de contenido de texto sin formato siga estos pasos:

- Haga clic en cualquier parte del documento donde desea insertar el control.
- En la ficha Programador, en el grupo Controles, haga clic en el icono de Control de contenido de texto sin formato. El control de contenido se inserta en el documento.

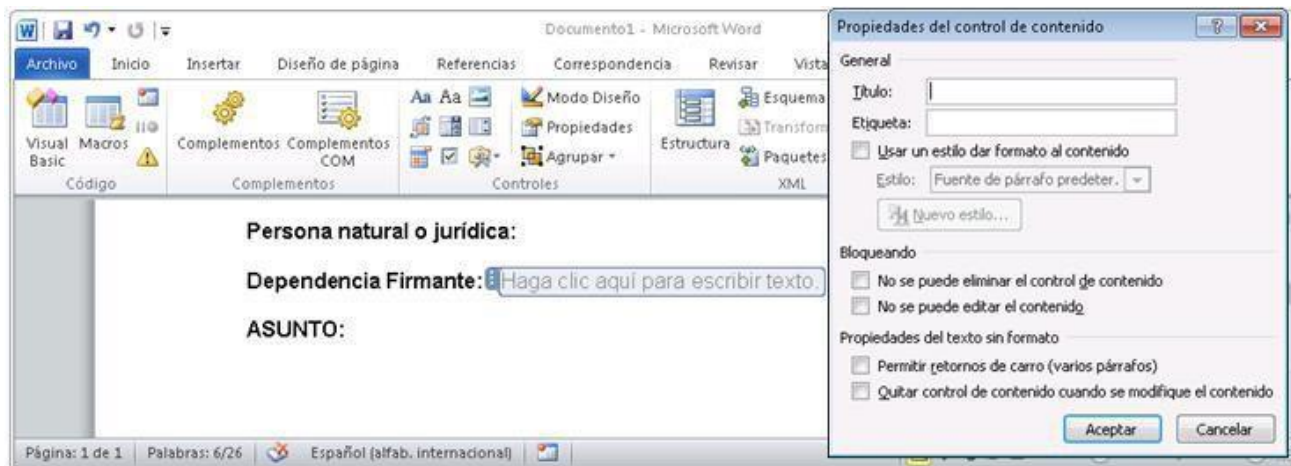
|                                                                                                                           |                                        |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 109 de 154 |



Para ver las propiedades de un control de contenido de texto sin formato siga los siguientes pasos:


Haga clic en el control de contenido insertado.

- En la ficha Programador, en el grupo Controles, haga clic en Propiedades.



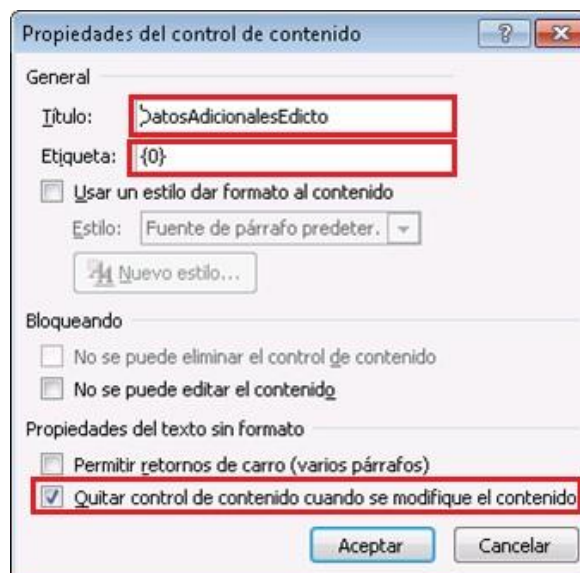
El control de contenido de texto sin formato tiene las siguientes propiedades:

- **Título:** En esta propiedad se coloca el identificador o nombre del dato adicional que se quiere diligenciar automáticamente en la plantilla de Word. Este identificador requiere siempre que se anteponga la palabra "DatosAdicionales" seguido del texto adicional que desee el usuario (Sin espacios).

|                                                                                                                               |                                        |                             |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA<br/>DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                               | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                               | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                               | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 110 de 154 |

- Etiqueta: En esta propiedad se coloca el formato que tiene el dato diligenciado automáticamente.
- Quitar control de contenido cuando se modifique el contenido: Para controles de contenido de datos adicionales que se diligencian en la etapa de generación del borrador, se debe marcar esta opción ya que el control debe quitarse después de ser diligenciado.


Los controles de contenido empleados en la etapa de generación de borrador deben configurarse como se muestra en la siguiente figura.

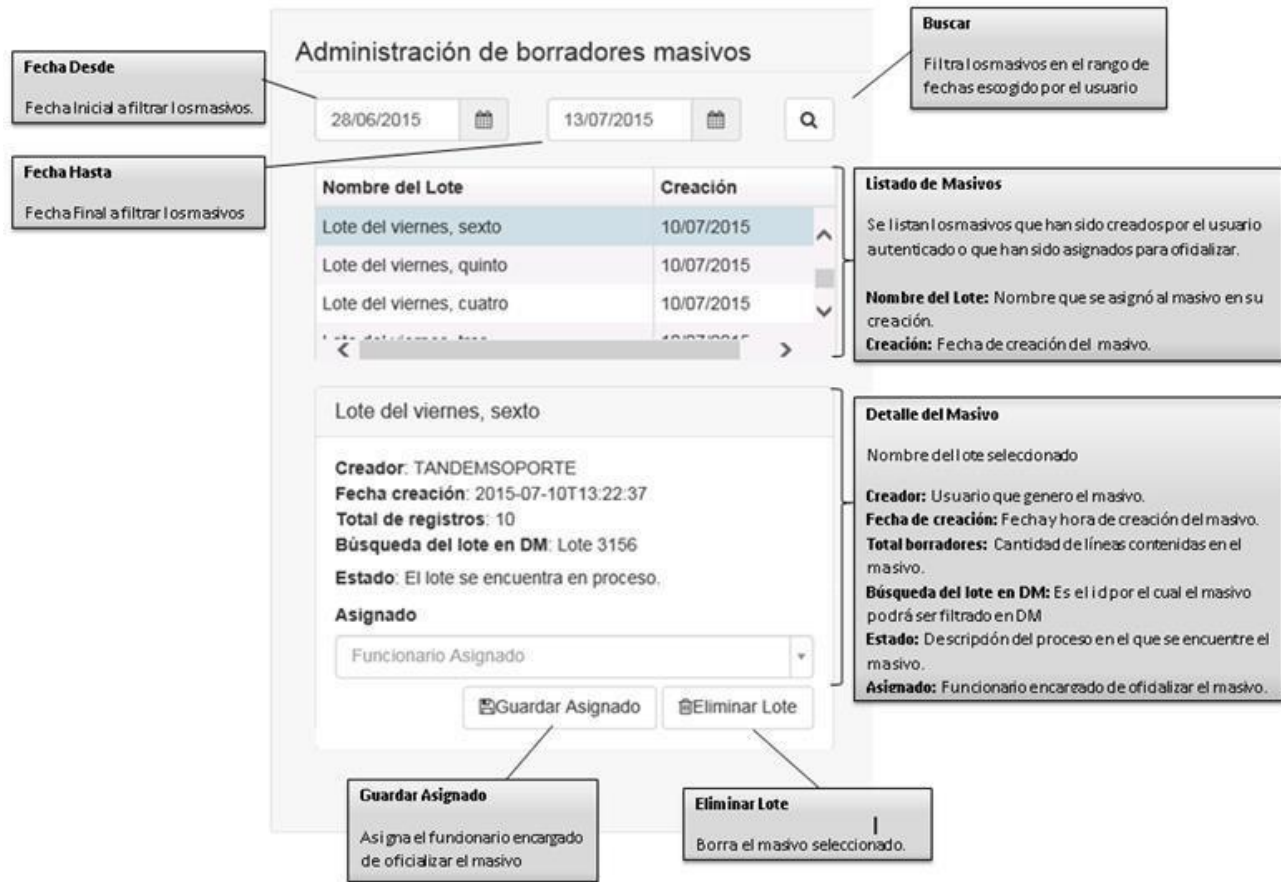


## Administración De Masivos

Operaciones que pueden realizarse con los masivos.

- ✓ Acceder a los masivos.
- ✓ Consultar el estado del procesamiento de los masivos.
- ✓ Borrar un masivo (Eliminar todos los borradores contenidos en el masivo).
- ✓ Eliminar uno o varios borradores de un masivo.
- Oficializar un masivo (Oficializa todos los borradores contenidos en el masivo).
  - Oficializar uno o varios borradores de un masivo

|                                                                                                                           |                                        |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 111 de 154 |



**Administración de borradores masivos**

**Fecha Desde**  
Fecha Inicial a filtrar los masivos.

**Fecha Hasta**  
Fecha Final a filtrar los masivos.

**Buscar**  
Filtra los masivos en el rango de fechas escogido por el usuario

| Nombre del Lote          | Creación   |
|--------------------------|------------|
| Lote del viernes, sexto  | 10/07/2015 |
| Lote del viernes, quinto | 10/07/2015 |
| Lote del viernes, cuatro | 10/07/2015 |

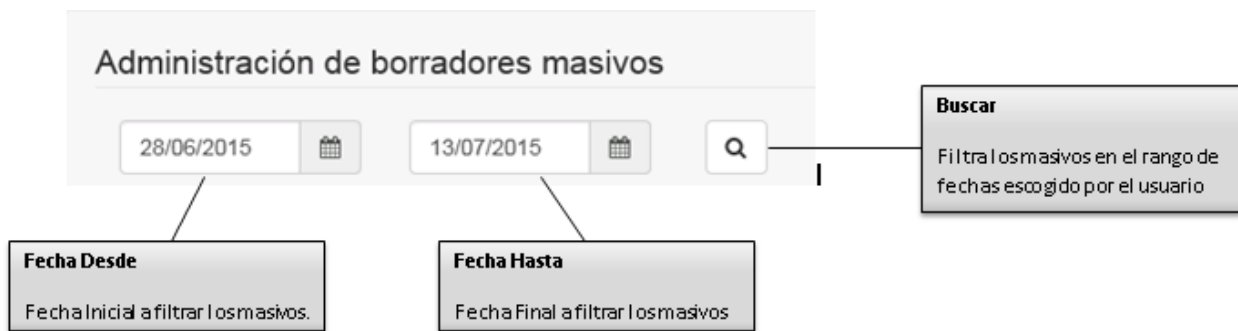
**Listado de Masivos**  
Se listan los masivos que han sido creados por el usuario autenticado o que han sido asignados para oficializar.  
**Nombre del Lote:** Nombre que se asignó al masivo en su creación.  
**Creación:** Fecha de creación del masivo.

**Detalle del Masivo**  
Nombre del lote seleccionado  
**Creador:** Usuario que genero el masivo.  
**Fecha de creación:** Fecha y hora de creación del masivo.  
**Total borradores:** Cantidad de líneas contenidas en el masivo.  
**Búsqueda del lote en DM:** Es el id por el cual el masivo podrá ser filtrado en DM  
**Estado:** Descripción del proceso en el que se encuentre el masivo.  
**Asienado:** Funcionario encargado de oficializar el masivo.

**Guardar Asignado**  
Asigna el funcionario encargado de oficializar el masivo

**Eliminar Lote**  
Borra el masivo seleccionado.

El usuario podrá filtrar los masivos por medio de la fecha de creación. La interfaz ofrece la opción de seleccionar un rango de fechas de los masivos a buscar.




**Administración de borradores masivos**

**Fecha Desde**  
Fecha Inicial a filtrar los masivos.

**Fecha Hasta**  
Fecha Final a filtrar los masivos

**Buscar**  
Filtra los masivos en el rango de fechas escogido por el usuario

- Fecha Desde: Por defecto el sistema asigna la fecha de quince días atrás de la fecha actual.
- Fecha Hasta: Por defecto el sistema asigna la fecha actual.

|                                                                                                                           |                                        |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 112 de 154 |

Los masivos podrán ser identificados de acuerdo a la fecha de creación y el nombre que se le haya asignado en la generación del masivo.

| Nombre del Lote          | Creación   |
|--------------------------|------------|
| Lote del viernes, sexto  | 10/07/2015 |
| Lote del viernes, quinto | 10/07/2015 |
| Lote del viernes, cuatro | 10/07/2015 |
| Lote del viernes, tres   | 10/07/2015 |

En la parte inferior de la interfaz se podrá visualizar más detalles del masivo seleccionado.

- Creador: Usuario que genero el masivo.
- Fecha de Creación: Fecha y hora de creación del masivo.
- Total borradores: Cantidad de líneas contenidas en el masivo.
- Búsqueda del Lote en DM: Es el Id por el cual el masivo podrá ser filtrado en DM.
- Estado: Descripción del proceso en el cual se encuentra el masivo.
- Asignado: Corresponde al funcionario que podrá visualizar el masivo, el mismo podrá oficializar el masivo siempre y cuando pertenezca a la dependencia remitente del masivo.

Lote del viernes, sexto

---


**Creador:** TANDEMSOPORTE  
**Fecha creación:** 2015-07-10T13:22:37  
**Total de registros:** 10  
**Búsqueda del lote en DM:** Lote 3156  
**Estado:** El lote se encuentra en proceso.

**Asignado**

Funcionario Asignado
▼

## BUSQUEDA EN DM

El masivo podrá ser consultado en DM por medio de las opciones

|                                                                                                                           |                                        |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 113 de 154 |

|            |                      |
|------------|----------------------|
| Lote       | <input type="text"/> |
| Lote Línea | <input type="text"/> |

- Lote: Corresponde al Id que fue asignado al masivo.
- Lote Línea: Corresponde a la línea del archivo de Excel.

Nota: Si la línea de Excel presento algún error al generar el masivo, la línea no será mostrada en la consulta.


La línea "1" del archivo de Excel corresponde a los encabezados, razón por la cual la línea 1 no será mostrada en la consulta

## OPERACIONES SOBRE MASIVO

Las operaciones que se describen a continuación únicamente pueden ser realizadas por el usuario que género el masivo.

El masivo estará bloqueado mientras se crea, oficializa o elimina el masivo

- Guardar Lote: Se podrá modificar el funcionario asignado del masivo. El funcionario asignado no podrá modificar el masivo.
- Eliminar lote: Elimina el masivo que este seleccionado. El funcionario asignado no podrá eliminar masivo.
  - Oficializar: Se pueden oficializar los borradores seleccionados. El usuario que creo el masivo o que fue asignado, podrá oficializarlo siempre y cuando tenga permisos para hacerlo y pertenezca a la dependencia remite del masivo.
  - Eliminar borradores: Se pueden eliminar los borradores seleccionados. El funcionario asignado no podrá eliminar borradores del masivo.
  - Ver documentos: Lista los borradores u oficiales contenidos en el masivo.
  - Excel: Permite descargar el archivo de Excel que fue utilizado para generar el masivo.
  - Plantilla de Word: Permite descargar la plantilla de Word que fue utilizada como documento base para la generación del masivo. Esta opción solo se habilita si el usuario especifico una plantilla de Word al generar el masivo.
  - Actualizar: Refresca el listado de borradores del masivo seleccionado Al seleccionar un masivos enlistarán los registros del archivo de Excel que se adjuntó para el masivo. Cada una de las líneas del Excel corresponde a un borrador.
  - Línea: Corresponde al registro del archivo Excel que se adjuntó al masivo.
  - Borrador: Numero de borrador correspondiente a la línea de Excel.
  - Oficial: Numero de radicación oficial correspondiente al borrador.
  - Error: Descripción del error al momento de crear u oficializar el borrador

|                                                                                                                           |                                        |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 114 de 154 |

**Operaciones sobre el masivo seleccionado**

**Oficializar:** Oficializa los borradores que hayan sido seleccionados.

**Eliminar Borradores:** Elimina los borradores que hayan sido seleccionados.

**Ver Documentos:** Lista los borradores u oficiales contenidos en el masivo.

**Excel:** Exporta el archivo de Excel que posee los registros base con el cual se proyectó el masivo.

**Plantilla Word:** Exporta la plantilla de Word que fue seleccionada al momento de crear el masivo.

**Actualizar:**

Actualiza los detalles de los borradores contenidos en el masivo

Oficializar
Eliminar Borradores
Ver Documentos
Excel
Plantilla Word

↻

| Linea Excel | Borrador        | Oficial        | Errores |
|-------------|-----------------|----------------|---------|
| 2           | B15-0161-005093 | 2015-01-005807 |         |
| 3           | B15-0161-005094 |                |         |
| 4           | B15-0161-005095 |                |         |
| 5           | B15-0161-005096 |                |         |
| 6           | B15-0161-005097 |                |         |
| 7           | B15-0161-005098 |                |         |
| 8           | B15-0161-005099 |                |         |
| 9           | B15-0161-005100 |                |         |
| 10          | B15-0161-005101 |                |         |
| 11          | B15-0161-005102 |                |         |

**Seleccionar**

Puede seleccionar uno, varios o todos los borradores sobre los cuales desea realizar la operación

**Detalle de las líneas del Excel**

Nombre del lote seleccionado

**Línea de Excel:** Corresponde a la fila del Excel con el cual se generó el masivo

**Borrador:** Numero de borrador correspondiente a la línea de Excel.

**Oficial:** Numero de radicación oficial correspondiente al borrador.

**Errores:** Descripción del error al momento de crear u oficializar el borrador.


## 29. DOCUMENTOS CON FIRMA DIGITAL

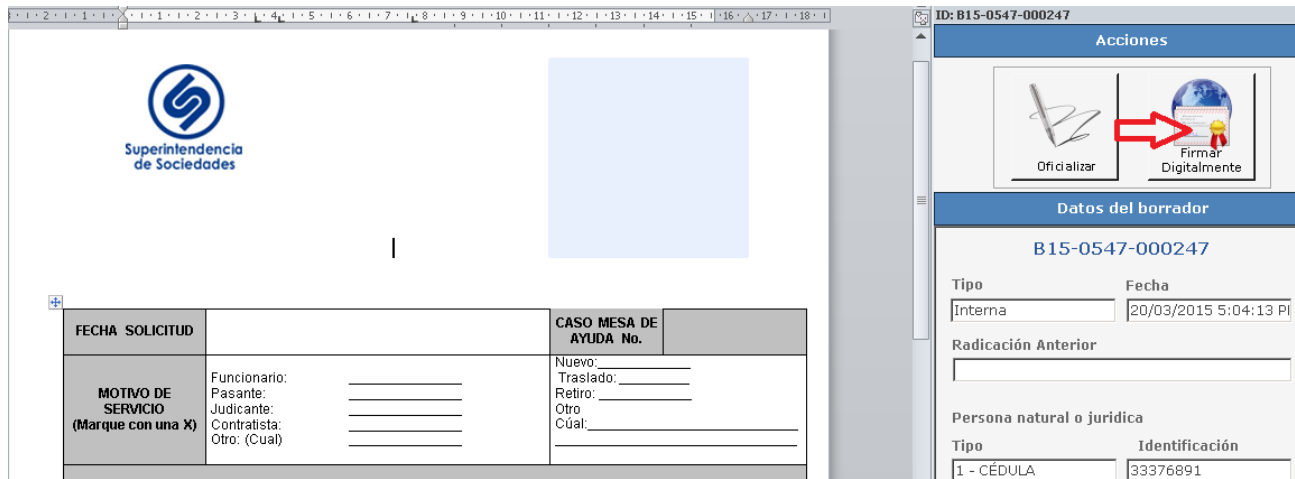
Para que un usuario pueda firmar digitalmente un documento debe cumplir dos condiciones:

- Requiere de un certificado digital de firma: Un certificado digital es emitido por entidades certificadoras y permite identificar de manera inequívoca a una persona en medios digitales. Puede ser emitido de dos formas: Mediante una USB o mediante un archivo que se instala en el equipo.
- Requiere un equipo con los componentes necesarios para realizar firmas digitales: Para este ítem puede comunicarse con el área de Informática donde se le brindará el apoyo requerido.

### 29.1 PASOS PARA INSERTAR FIRMA DIGITAL

a. Ingrese a la aplicación Microsoft Word y haga clic en el botón Firmar Digitalmente.

|                                                                                                                           |                                        |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 115 de 154 |



The screenshot shows a web application interface. On the left, there is a form with the logo of the Superintendencia de Sociedades at the top. Below the logo is a table with the following structure:

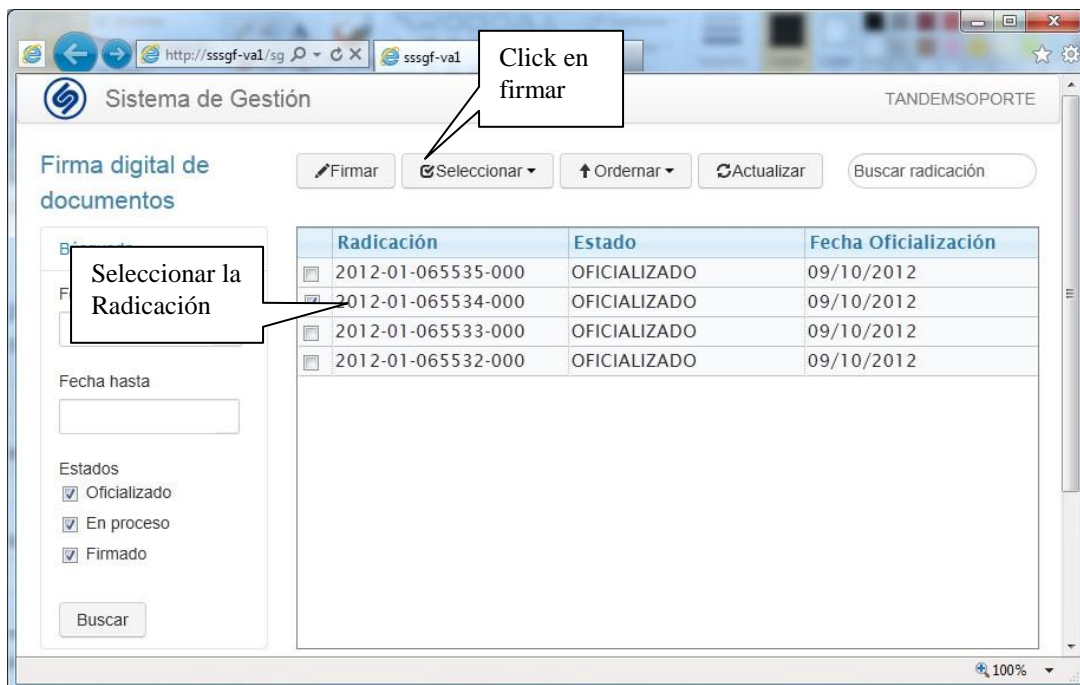
| FECHA SOLICITUD                              |                                                                                                      | CASO MESA DE AYUDA No.                                                         |
|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
| <b>MOTIVO DE SERVICIO (Marque con una X)</b> | Funcionario: _____<br>Pasante: _____<br>Judicante: _____<br>Contratista: _____<br>Otro: (Cual) _____ | Nuevo: _____<br>Traslado: _____<br>Retiro: _____<br>Otro: _____<br>Cúal: _____ |

On the right side, there is a sidebar with the following sections:

- Acciones:** Contains two buttons: 'Oficializar' (with a pen icon) and 'Firmar Digitalmente' (with a globe and signature icon). A red arrow points from 'Oficializar' to 'Firmar Digitalmente'.
- Datos del borrador:** Shows the ID 'B 15-0547-000247'. It includes fields for 'Tipo' (Internas) and 'Fecha' (20/03/2015 5:04:13 PI). Below this is a section for 'Radicación Anterior' and a section for 'Persona natural o jurídica' with 'Tipo' (1 - CÉDULA) and 'Identificación' (33376891).

- Se muestra la aplicación de firma digital.

La aplicación web muestra los documentos Word oficializados en las dos últimas semanas por el usuario que invoca la aplicación. Seleccione el documento que va a firmar y a continuación haga clic en el botón Firmar.




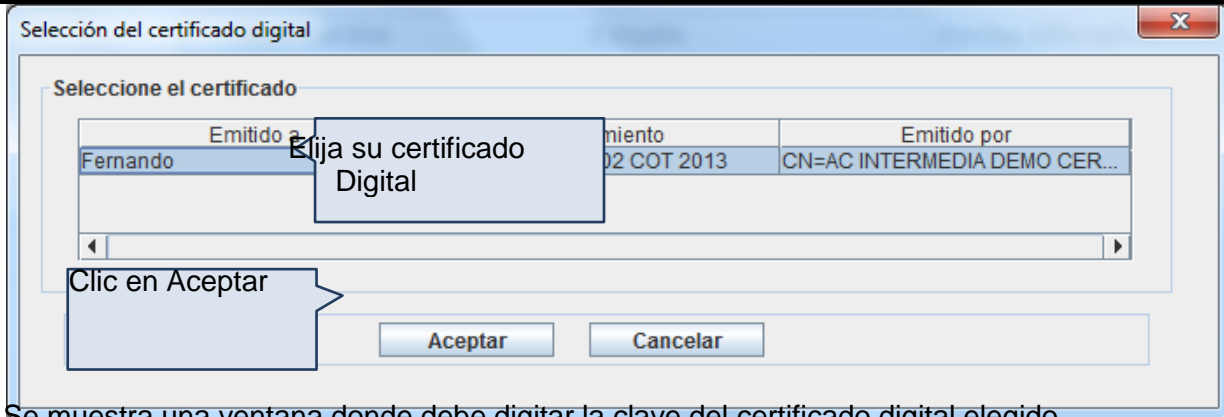
The screenshot shows the 'Sistema de Gestión' web application. The main heading is 'Firma digital de documentos'. There are several buttons: 'Firmar', 'Seleccionar', 'Ordenar', 'Actualizar', and 'Buscar radicación'. Below the buttons is a table with the following data:

| Radicación                                  | Estado       | Fecha Oficialización |
|---------------------------------------------|--------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> 2012-01-065535-000 | OFICIALIZADO | 09/10/2012           |
| <input type="checkbox"/> 2012-01-065534-000 | OFICIALIZADO | 09/10/2012           |
| <input type="checkbox"/> 2012-01-065533-000 | OFICIALIZADO | 09/10/2012           |
| <input type="checkbox"/> 2012-01-065532-000 | OFICIALIZADO | 09/10/2012           |

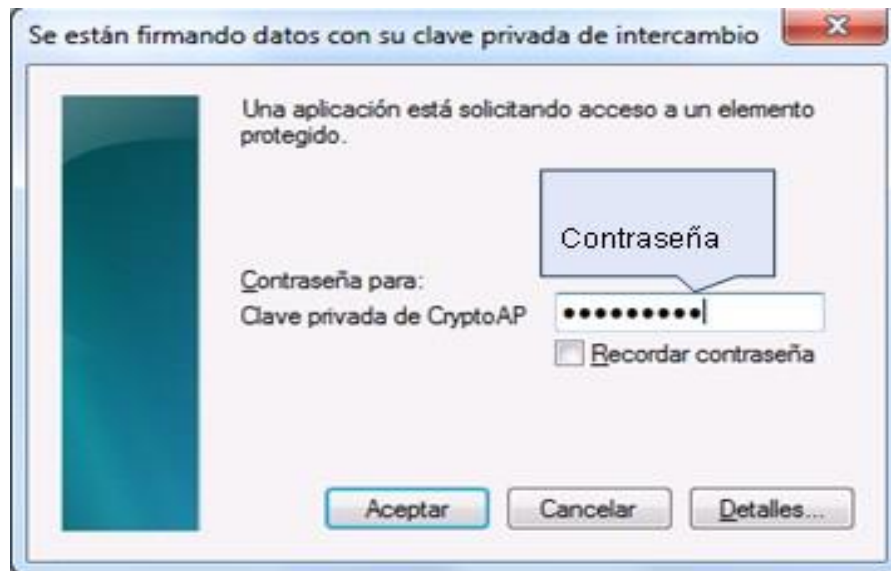
Annotations in the image include a callout box pointing to the 'Firmar' button with the text 'Click en firmar', and another callout box pointing to the first row of the table with the text 'Seleccionar la Radicación'. The interface also includes a search filter section on the left with 'Fecha hasta' and 'Estados' (Oficializado, En proceso, Firmado) checkboxes.

Se muestran los certificados digitales que se encuentran en su equipo. Elija el certificado digital que corresponda y haga clic en Aceptar. El documento será firmado con el certificado digital elegido.

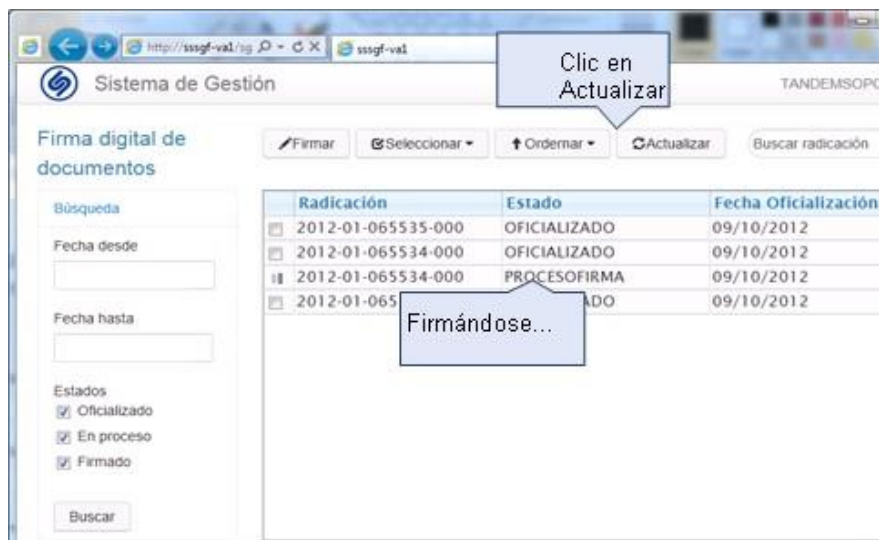
|                                                                                                                           |                                        |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 116 de 154 |




Se muestra una ventana donde debe digitar la clave del certificado digital elegido.

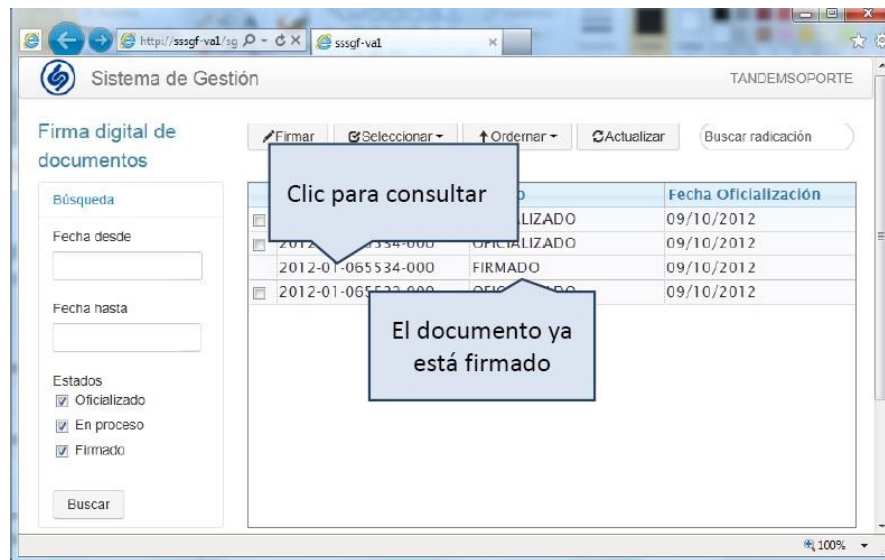


La interfaz web de firma digital actualiza el estado de la radicación a 'PROCESOFIRMA'. Este estado es temporal mientras se realiza la firma digital y el estampado cronológico del documento. Esta operación puede tomar unos segundos



|                                                                                                                           |                                        |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 117 de 154 |

Haga clic en el botón Actualizar para refrescar el estado de la radicación. El estado cambia de 'PROCESOFIRMA' a 'FIRMADO'. Ahora puede consultar la radicación haciendo clic sobre el número de radicación. Se muestra la aplicación DM desde la cual puede realizar las acciones sobre las cuales tiene derecho. Haga clic en el botón View para abrir el documento.




## 29.2 CARACTERÍSTICAS DE UN DOCUMENTO FIRMADO

Los documentos firmados digitalmente se encuentran en estado PDF y presentan dos características:

- Imagen de firmado digitalmente: Imagen definida por la Superintendencia de Sociedades para identificar los documentos firmados digitalmente. Adicionalmente se tiene un texto donde se indica la fecha de firma digital.
- Aviso de Adobe Reader de firma digital: Tiene un texto donde se especifica si está firmado y si todas las firmas son válidas.

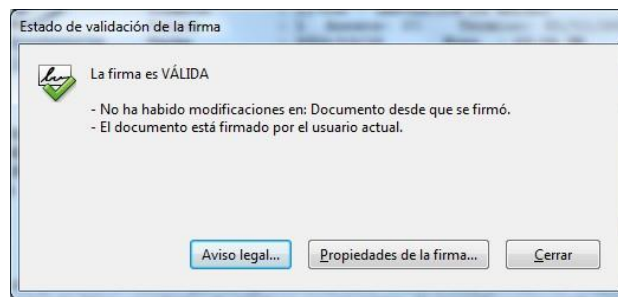
El documento se abre en la aplicación Acrobat Reader porque como se mencionó anteriormente los documentos oficializados Word son automáticamente convertidos a PDF y firmados en este formato.



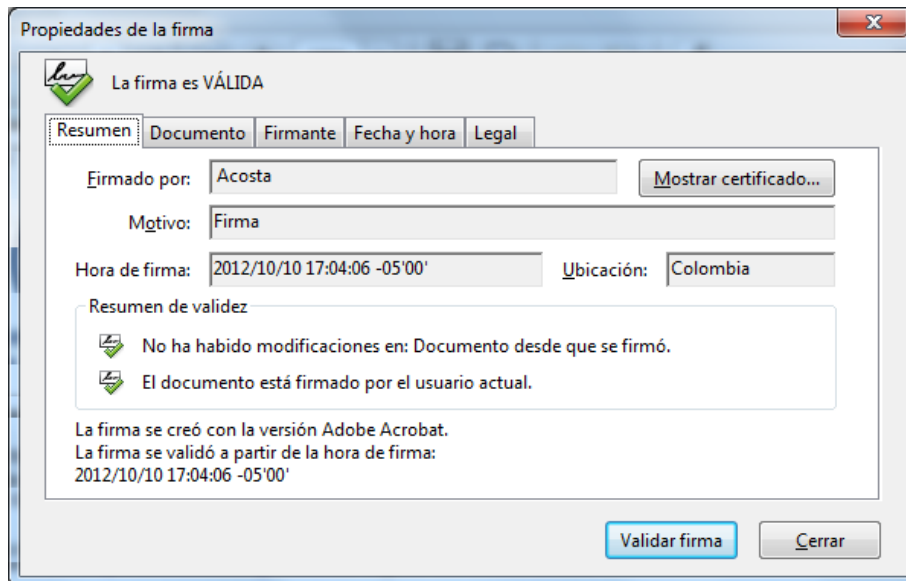
|                                                                                                                           |                                        |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 118 de 154 |




Para visualizar el estado de la firma haga doble clic sobre la imagen de firma digital. Se muestra la siguiente pantalla:



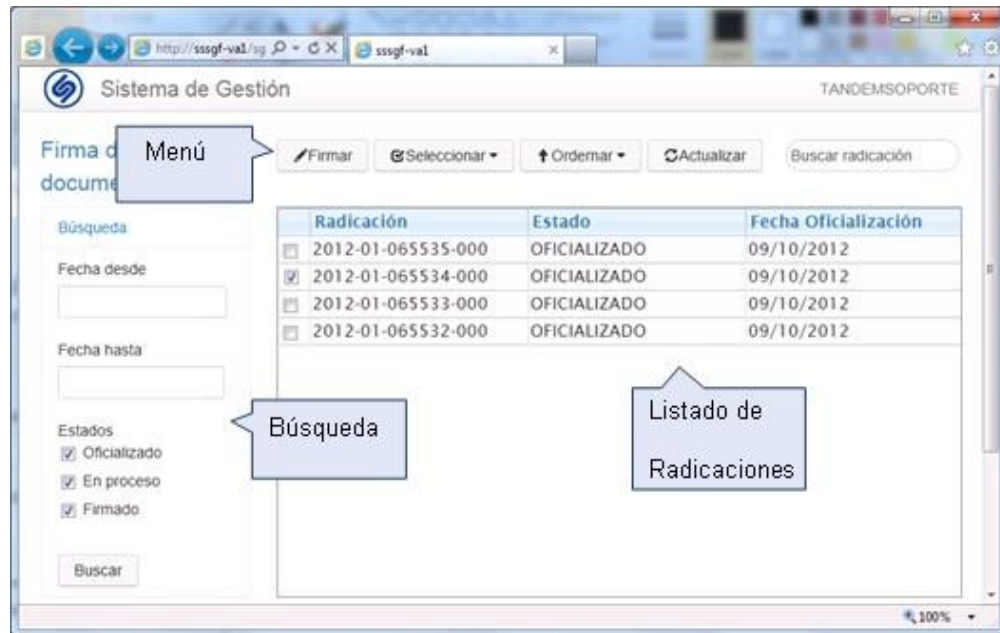
Para más detalles de la firma digital realice clic sobre el botón Propiedades de la firma. Se muestra la siguiente pantalla:



|                                                                                                                           |                                        |                             |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                           | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                           | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                           | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 119 de 154 |

### 29.3 APLICACIÓN FIRMA DIGITAL

La aplicación de firma digital se divide en tres áreas:




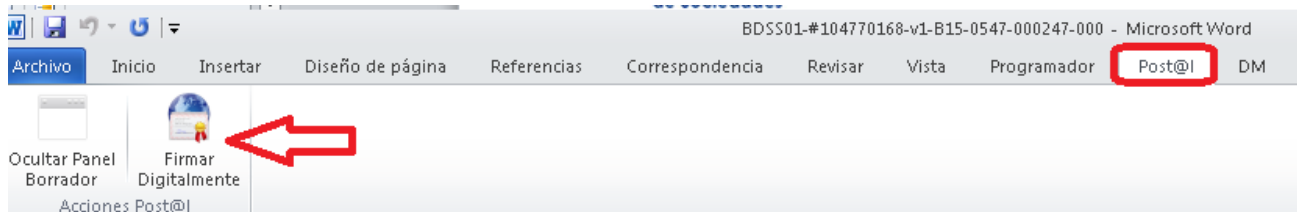
- **Búsqueda:** Permite realizar búsqueda de las raditaciones por fecha y estado.
- **Listado de raditaciones:** Muestra las raditaciones que coinciden con las búsquedas realizadas. Se muestran tres datos de la radicación: Número, Estado y Fecha de oficialización.
- **Menú:** Opciones que se pueden realizar sobre las raditaciones.

#### Ingreso a la aplicación de firma digital

Para ingresar al aplicativo de firma digital se debe ingresar a Microsoft Word. Dependiendo la versión de Word que utilice, el icono desde donde se invoca la aplicación puede cambiar.

A continuación se muestran los iconos presentes en Word 2010.

|                                                                                                                            |                                        |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                            | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                            | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                            | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 120 de 154 |



Haga clic en el icono Firmar Digitalmente para invocar la aplicación de firma digital. La aplicación muestra los documentos Word oficializados en las dos últimas semanas por el usuario que invoca la aplicación. Si necesita consultar otras radicaciones puede realizarlo por medio de las opciones de búsqueda o por número de radicación.

## 29.4 COMPONENTES DE LA APLICACIÓN DE FIRMA DIGITAL

### Búsqueda De Radicaciones

El sistema permite la búsqueda de radicaciones por 2 criterios:

- Fecha de oficialización: Se puede especificar un rango de fechas de oficialización para el cual se realizara la búsqueda.
- Estado del documento: Se pueden especificar los estados del documento para los cuales se realizar la búsqueda.

### Un documento puede tener tres estados:

1. Oficializado: Documento oficializado en el sistema de gestión que no está firmado.
2. En Proceso: Documento que está en proceso de firmarse. El usuario ya envió la solicitud de firma digital del documento y se está procesando. Esta operación puede tardar unos segundos.
3. Firmado: Documento firmado digitalmente.

**Búsqueda**

Fecha desde

Fecha hasta

Estados


Oficializado

En proceso

Firmado

### Para realizar una búsqueda realice los siguientes pasos:

1. Elija un rango de fechas de oficialización: Ubíquese sobre el campo Fecha desde. Se muestra un calendario donde puede elegir la fecha de oficialización desde la cual quiere realizar la búsqueda. Ubíquese sobre el campo Fecha hasta. Se muestra un calendario donde puede elegir la fecha de oficialización hasta la cual quiere realizar la búsqueda.
2. El usuario también tiene la opción de escribir la fecha manualmente sin hacer uso del calendario teniendo en cuenta que debe tener el formato dd/mm/yyyy. El rango de fecha es opcional.

|                                                                                                                            |                                        |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                            | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                            | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                            | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 121 de 154 |

- Elija los estados del documento: El usuario puede elegir entre los tres estados disponibles. Debe elegir al menos un estado.
- Haga clic en el botón Buscar. El sistema realiza la búsqueda y muestra las radicaciones que coinciden con los criterios de búsqueda en el área de listado de radicaciones.

### Listado de radicaciones

El sistema muestra las radicaciones que coinciden con las búsquedas realizadas en el área de listado de radicaciones. Para cada una de las radicaciones se muestran 3 datos: Número de radicación, Estado y Fecha de oficialización.

|                          | Radicación         | Estado       | Fecha Oficialización |
|--------------------------|--------------------|--------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | 2012-01-065757-000 | OFICALIZADO  | 10/10/2012           |
| <input type="checkbox"/> | 2012-01-065756-000 | OFICALIZADO  | 10/10/2012           |
| <input type="checkbox"/> | 2012-01-065755-000 | PROCESOFIRMA | 10/10/2012           |
| <input type="checkbox"/> | 2012-01-065754-000 | PROCESOFIRMA | 10/10/2012           |
| <input type="checkbox"/> | 2012-01-065753-000 | OFICALIZADO  | 10/10/2012           |
| <input type="checkbox"/> | 2012-01-065752-000 | OFICALIZADO  | 10/10/2012           |
| <input type="checkbox"/> | 2012-01-065748-000 | OFICALIZADO  | 10/10/2012           |
| <input type="checkbox"/> | 2012-01-065747-000 | OFICALIZADO  | 10/10/2012           |
|                          | 2012-01-065746-000 | FIRMADO      | 10/10/2012           |
|                          | 2012-01-065745-000 | FIRMADO      | 10/10/2012           |
|                          | 2012-01-065742-000 | FIRMADO      | 10/10/2012           |

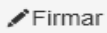
Las radicaciones por defecto se muestran en la lista de búsqueda ordenadas por fecha de oficialización descendente.

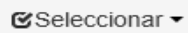
Las radicaciones en estado Oficializado tienen una caja de elección donde el usuario puede seleccionarlas para firmar.

Las radicaciones en estado Proceso Firma tienen una animación que muestra que están en proceso, estas radicaciones no pueden ser elegidas para firmar.

Las radicaciones en estado Firmado no tienen ni caja de selección ni icono de animación, no se muestra nada para estas radicaciones y no pueden ser elegidas para firmar.

### Opciones sobre las radicaciones

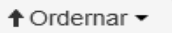
 Firmar

 Seleccionar ▼
 

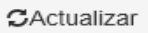
Seleccionar 25  
 Seleccionar 50  
 Seleccionar 100  



---

 Nada

 Ordenar ▼
 

Por radicación  
 Por estado  
 Por seleccionados

 Actualizar

|                                                                                                                            |                                        |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                            | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                            | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                            | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 122 de 154 |

El sistema permite realizar 4 acciones sobre las radicaciones que se muestran en el listado de Radicaciones

- **Firmar:** Realiza firma digital de todas las radicaciones oficializadas que se encuentran seleccionadas. El usuario puede elegir más de una radicación para firmar.
- **Seleccionar:** Permite seleccionar radicaciones para firma. El usuario puede seleccionar por grupos de radicaciones de 25, 50 o 100. Para deseleccionar las radicaciones puede elegir la opción de seleccionar nada.
- **Ordenar:** El usuario tiene la posibilidad de ordenas por Radicación, estado y documentos seleccionados. El ordenamiento se realiza de forma ascendente.

**Actualizar:** El botón actualizar permite refrescar el estado de las radicaciones que se encuentran en el área de listado de radicaciones.

#### Buscar por número de radicación



|                                     | Radicación         | Estado       | Fecha Oficialización |
|-------------------------------------|--------------------|--------------|----------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2012-01-065583-000 | OFICIALIZADO | 10/10/2012           |
| <input type="checkbox"/>            | 2012-01-065588-000 | FIRMADO      | 10/10/2012           |
| <input type="checkbox"/>            | 2012-01-065587-000 | FIRMADO      | 10/10/2012           |
| <input type="checkbox"/>            | 2012-01-065573-000 | FIRMADO      | 10/10/2012           |

El

sistema permite realizar búsquedas por número de radicación. Siga los siguientes pasos:

Ubíquese en el área de texto que contiene el título Buscar por radicación. Digite el número de radicación.




Presione la tecla TAB.

La búsqueda se realiza y coloca el número de radicación encontrada en la primera fila de la lista de radicaciones.

Si la radicación se encuentra en estado oficializado, la radicación se selecciona Automáticamente.

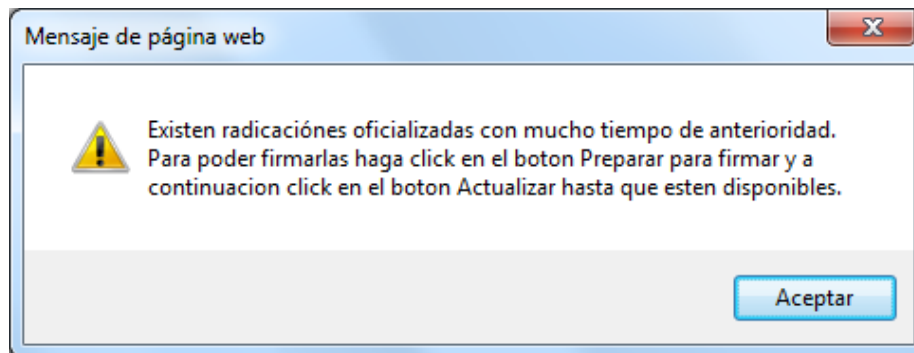
Es importante aclarar que cuando se busca por radicación, la radicación se agrega a la lista de resultados de radicaciones.

|                                                                                                                            |                                        |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                            | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                            | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                            | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 123 de 154 |

### Radicaciones oficializadas con 1 mes de anterioridad

El sistema se diseñó para procesar firmas digitales de forma muy rápida dentro del primer mes después de su oficialización. Para radicaciones oficializadas en fechas anteriores es necesario realizar un paso adicional para dejar la radicación como candidata para firmar.


El sistema avisa automáticamente cuando se presenta la situación mencionada y el usuario solamente tiene que seguir las instrucciones mencionadas. El aviso que se muestra es el siguiente:



Para estos casos especiales se puede observar que la radicación se encuentra en estado Oficializado pero no tiene la posibilidad de ser elegida para firmar

| Radicación         | Estado      | Fecha Oficialización |
|--------------------|-------------|----------------------|
| 2012-01-066026-000 | OFICALIZADO | 10/10/2012           |
| 2012-01-066025-000 | OFICALIZADO | 10/10/2012           |
| 2012-01-066024-000 | OFICALIZADO | 10/10/2012           |
| 2012-01-066023-000 | OFICALIZADO | 10/10/2012           |
| 2012-01-066022-000 | OFICALIZADO | 10/10/2012           |
| 2012-01-066021-000 | OFICALIZADO | 10/10/2012           |
| 2012-01-066020-000 | OFICALIZADO | 10/10/2012           |
| 2012-01-066019-000 | OFICALIZADO | 10/10/2012           |
| 2012-01-066018-000 | OFICALIZADO | 10/10/2012           |
| 2012-01-066017-000 | OFICALIZADO | 10/10/2012           |
| 2012-01-066016-000 | OFICALIZADO | 10/10/2012           |
| 2012-01-066015-000 | OFICALIZADO | 10/10/2012           |
| 2012-01-066014-000 | OFICALIZADO | 10/10/2012           |
| 2012-01-066013-000 | OFICALIZADO | 10/10/2012           |
| 2012-01-066012-000 | OFICALIZADO | 10/10/2012           |
| 2012-01-066011-000 | OFICALIZADO | 10/10/2012           |

Si quiere firmar las radicaciones tiene que hacer clic en el botón Preparar para firmar y esperar unos minutos. Después haga clic en el botón Actualizar hasta que las radicaciones tengan la

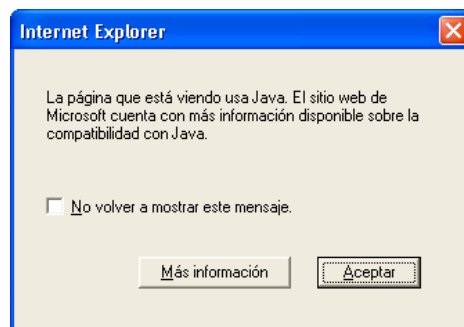
|                                                                                                                            |                                        |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                            | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                            | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                            | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 124 de 154 |


opción de ser seleccionadas para ser firmadas.

|                          | Radicación         | Estado       | Fecha Oficialización |
|--------------------------|--------------------|--------------|----------------------|
| <input type="checkbox"/> | 2012-01-066026-000 | OFICIALIZADO | 10/10/2012           |
| <input type="checkbox"/> | 2012-01-066025-000 | OFICIALIZADO | 10/10/2012           |
| <input type="checkbox"/> | 2012-01-066024-000 | OFICIALIZADO | 10/10/2012           |
| <input type="checkbox"/> | 2012-01-066023-000 | OFICIALIZADO | 10/10/2012           |
| <input type="checkbox"/> | 2012-01-066022-000 | OFICIALIZADO | 10/10/2012           |
| <input type="checkbox"/> | 2012-01-066021-000 | OFICIALIZADO | 10/10/2012           |
| <input type="checkbox"/> | 2012-01-066020-000 | OFICIALIZADO | 10/10/2012           |
| <input type="checkbox"/> | 2012-01-066019-000 | OFICIALIZADO | 10/10/2012           |
| <input type="checkbox"/> | 2012-01-066018-000 | OFICIALIZADO | 10/10/2012           |
| <input type="checkbox"/> | 2012-01-066017-000 | OFICIALIZADO | 10/10/2012           |
|                          | 2012-01-066016-000 | OFICIALIZADO | 10/10/2012           |
|                          | 2012-01-066015-000 | OFICIALIZADO | 10/10/2012           |
|                          | 2012-01-066014-000 | OFICIALIZADO | 10/10/2012           |
|                          | 2012-01-066013-000 | OFICIALIZADO | 10/10/2012           |
|                          | 2012-01-066012-000 | OFICIALIZADO | 10/10/2012           |
|                          | 2012-01-066011-000 | OFICIALIZADO | 10/10/2012           |

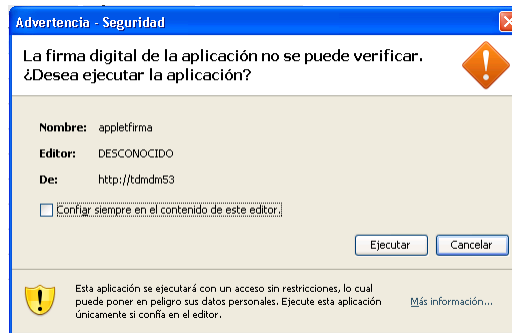
**Mensajes de usuario generados por Java:** Los siguientes mensajes pueden ser presentados al usuario durante el uso de la aplicación.

Aviso al usuario que la pagina emplea Java: Este mensaje generalmente se presenta una sola vez, la primera vez que se emplea la aplicación. Para que no se muestre de nuevo seleccione la opción 'No volver a mostrar este mensaje.' y haga clic en el botón Aceptar

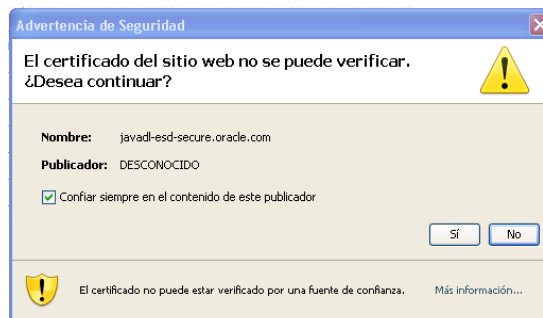


|                                                                                                                            |                                        |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                            | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                            | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                            | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 125 de 154 |

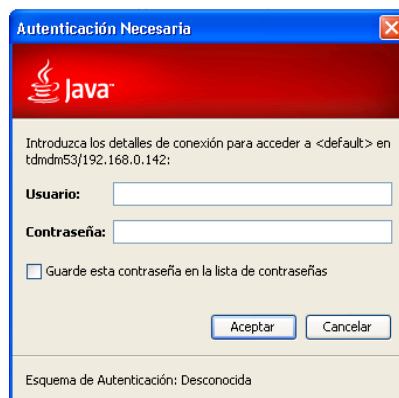
Permiso para ejecutar el componente java de Firma Digital. El componente mencionado es seguro por lo cual puede seleccionar la opción 'Confiar siempre en el contenido de este editor' para que no se vuelva a preguntar y clic en el botón Ejecutar.




El siguiente mensaje está asociado con el anterior. Para que no se vuelva a mostrar seleccione la opción 'Confiar siempre en el contenido de este publicador' y haga clic en el botón Sí.



- Mensaje de autenticación Java: Este mensaje se muestra siempre al momento de firmar en equipos que tienen la versión 7 de java. Está relacionado con una característica de dicha versión y el usuario puede ignorarlo haciendo clic en el botón Cancelar o en el botón x para cerrar la ventana. No debe digitar ningún dato. Se está a la espera de una nueva versión de Java que mejore este comportamiento.



|                                                                                                                                |                                        |                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA<br/>DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                                | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                                | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                                | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 126 de 154 |

### 30. ESTAMPA CRONOLÓGICA

El estampado cronológico es un servicio mediante el cual se puede garantizar la existencia de un documento (o mensaje de datos en general) en un determinado instante de tiempo. Mediante la emisión de una estampa de tiempo es posible garantizar el instante de creación, modificación, recepción, etc., de un determinado mensaje de datos impidiendo su posterior alteración.

La información contenida en la estampa cronológica certificada proporciona 3 datos:


- (i) Tiempo del día: expresado en hora, minuto y segundo (hh: mm: ss) de acuerdo con el Sistema Internacional de Medidas
- (ii) Fecha: expresada en día, mes y año (dd: mm: aaaa)
- (iii) Firma de los datos realizada con el certificado

### 31. DESBLOQUEO DE TOKEN – FIRMA DIGITAL

1. El TOKEN BIT4ID suministrado por GSE tiene un código PIN para acceder al certificado y poderlo utilizar, si el código PIN es ingresado erradamente el TOKEN mostrara el siguiente mensaje.

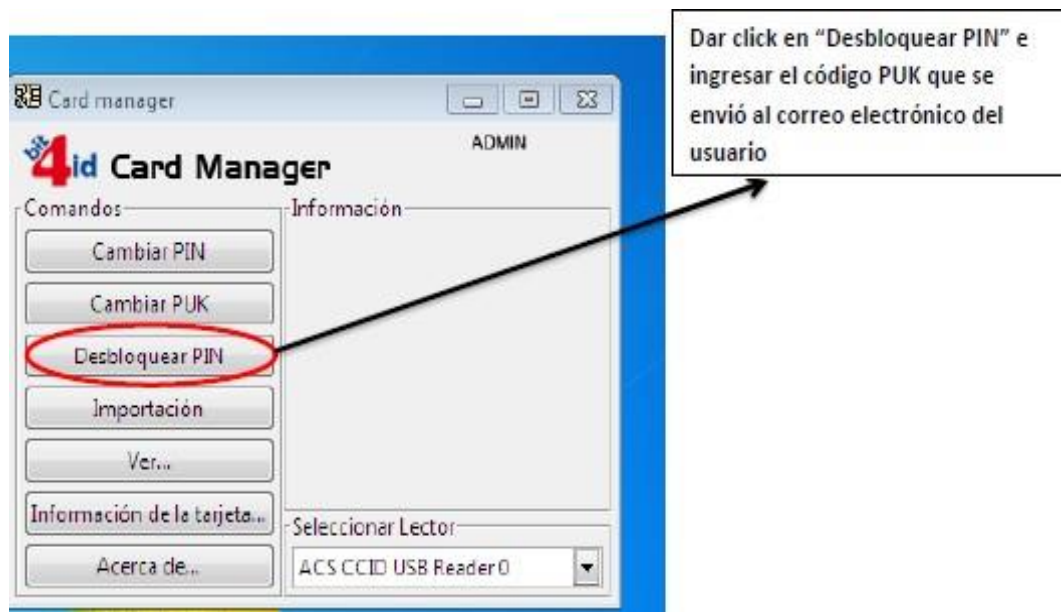


2. Si se ingresa el código PIN erradamente tres veces el TOKEN se bloqueara y la cuarta vez que se ingrese el código PIN, aparecerá el siguiente mensaje.


|                                                                                                                            |                                        |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                            | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                            | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                            | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 127 de 154 |

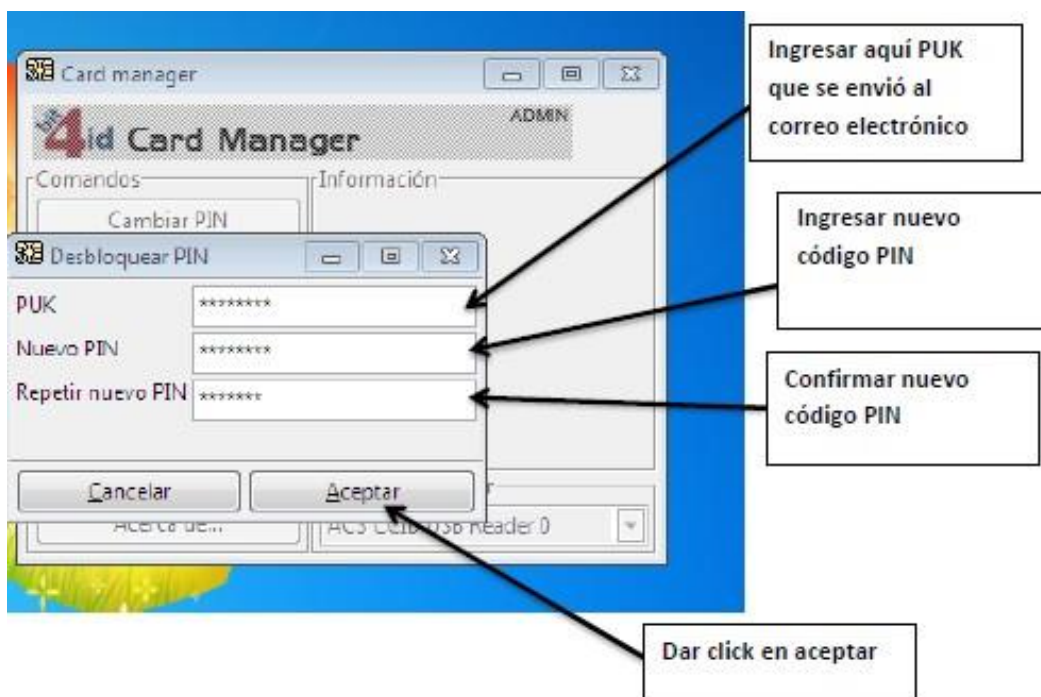


- Para desbloquear la tarjeta SIM se debe utilizar el código PUK, dando click en desbloquear PIN.

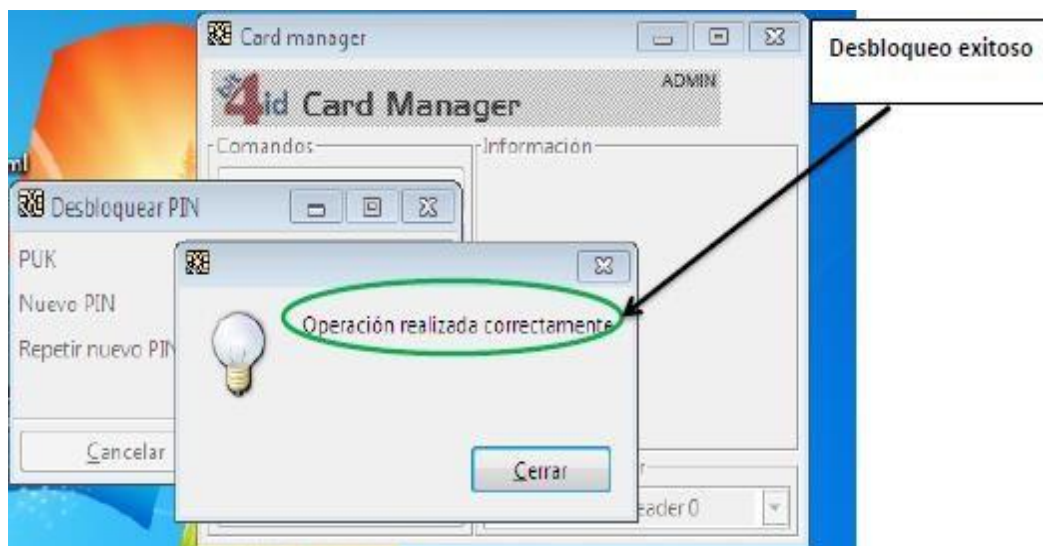


- Se mostrara un cuadro de dialogo con los siguientes campo


|                                                                                                                            |                                        |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                            | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                            | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                            | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 128 de 154 |



5. Si se ingresa el código pin correctamente se mostrara el siguiente mensaje.



6. Si se ingresa el código PUK errado la primera vez se mostrara el siguiente mensaje

|                                                                                                                            |                                        |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                            | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                            | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                            | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 129 de 154 |




7. Si se ingresa el código PUK errado la segunda vez se mostrara el siguiente mensaje



**“Claramente nos da una advertencia informándonos que solo nos queda 1 intento para desbloquear el TOKEN “**

8. Si se ingresa una vez más el código PUK errado el TOKEN se bloqueara definitivamente

|                                                                                                                            |                                        |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                            | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                            | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                            | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 130 de 154 |




“Una vez la tarjeta SIM tenga bloqueado el código PUK esta quedara bloqueada permanentemente, Por consiguiente si ingresamos nuevamente el código PUK “ya sea errado o incorrecto” y nos aparece el mensaje de “PUK BLOQUEADO” es porque ya se han realizados los 3 intentos de desbloqueo con el código PUK.”

## 32. PROCEDIMIENTO PARA INSERTAR NUMERO DE GUÍA EN EL PROFILE DE LA RADICACIÓN

### 1. ALISTAMIENTO DE PLANILLA

En el archivo en Excel Guias01.xls se deberá llenar los datos de los envíos en el orden que allí aparecen.

|    | A               | B           | C                 | D               | E              | F             | G |
|----|-----------------|-------------|-------------------|-----------------|----------------|---------------|---|
| 1  | NUMERO RADICADO | CONSECUTIVO | FECHA DE RADICADO | TIPO DOCUMENTAL | MEDIO DE ENVIO | GUIA          |   |
| 2  | 2013-01-375479  | 420-135192  | 20/09/2013        | OFICIO          | CORREO         | YG020583005CO |   |
| 3  | 2013-01-407893  | 306-143241  | 18/10/2013        | OFICIO          | CORREO         | YG023342391CO |   |
| 4  | 2013-01-407894  | 306-143242  | 18/10/2013        | OFICIO          | CORREO         | YG023342405CO |   |
| 5  | 2013-01-407909  | 230-143243  | 18/10/2013        | OFICIO          | CORREO         | YG023342414CO |   |
| 6  | 2013-01-407912  | 230-143244  | 18/10/2013        | OFICIO          | CORREO         | YG023342428CO |   |
| 7  | 2013-01-407920  | 355-143246  | 18/10/2013        | OFICIO          | CORREO         | YG023342431CO |   |
| 8  | 2013-01-407956  | 220-143247  | 18/10/2013        | OFICIO          | CORREO         | YG023342445CO |   |
| 9  | 2013-01-408011  | 302-143250  | 18/10/2013        | OFICIO          | CORREO         | YG023342459CO |   |
| 10 | 2013-01-408090  | 313-143256  | 18/10/2013        | OFICIO          | CORREO         | YG023342462CO |   |
| 11 | 2013-01-408152  | 304-143257  | 18/10/2013        | OFICIO          | CORREO         | YG023342476CO |   |

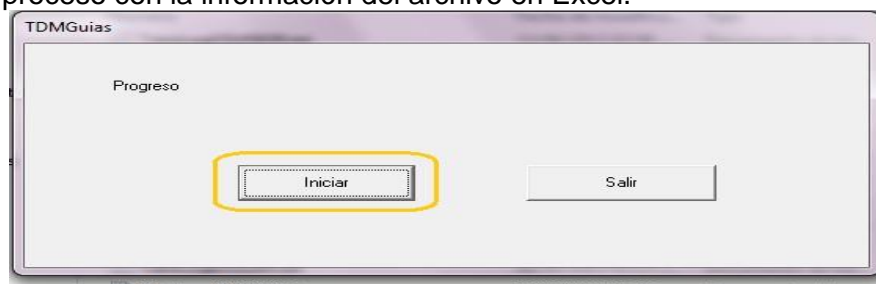
|                                                                                                                            |                                        |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                            | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                            | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                            | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 131 de 154 |

## 2. CORRER EL APLICATIVO



El usuario deberá contar con el archivo ejecutable **TdmGuias.exe**, la cual se podrá ubicar dentro de la carpeta de archivo de TdmGuias o por el acceso directo en el escritorio del equipo.



Desde cualquiera de las dos ubicaciones simplemente se le deberá dar doble clic en el aplicativo y este mostrara un cuadro de dialogo donde se solicitara la confirmación de empezar el proceso con la información del archivo en Excel.



El aplicativo genera un reporte de la acción bajo un archivo de block de notas, detallando las guías que fueron insertadas en el Profile en el campo de referencia Externa y cuales presentaron error

| Nombre                                                                                                 | Fecha de modifica... | Tipo                 | Tamaño |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------|----------------------|--------|
|  TdmLog21103038.txt | 21/10/2013 10:30 ... | Documento de tex...  | 5 KB   |
|  Guias01.xls        | 21/10/2013 10:20 ... | Hoja de cálculo d... | 47 KB  |



SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES

**SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Código: GDOC-M-003

**SISTEMA DE GESTION INTEGRADO**

Fecha: Enero 16 de 2018

**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**

Versión: 017

**MANUAL SID**

Número de página 132 de 154

| Archivo    | Edición     | Formato                                                                                    | Ver | Ayuda |
|------------|-------------|--------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------|
| Procesando | Radicacion: | 2013-01-408304-000-OK                                                                      |     |       |
| Procesando | Radicacion: | & 2013-01-408518-000                                                                       |     |       |
| Procesando | Radicacion: | 2013-01-408518-000-OK                                                                      |     |       |
| Procesando | Radicacion: | & 2013-01-408744-000                                                                       |     |       |
| Procesando | Radicacion: | 2013-01-408744-000-OK                                                                      |     |       |
| Procesando | Radicacion: | & 2013-01-409295-000                                                                       |     |       |
| Procesando | Radicacion: | 2013-01-409295-000-OK                                                                      |     |       |
| Procesando | Radicacion: | & 2013-01-409325-000                                                                       |     |       |
| Procesando | Radicacion: | 2013-01-409325-000-OK                                                                      |     |       |
| Procesando | Radicacion: | & 2013-01-409379-000                                                                       |     |       |
| Procesando | Radicacion: | 2013-01-409379-000-OK                                                                      |     |       |
| Procesando | Radicacion: | & 2013-01-409557-000                                                                       |     |       |
| Procesando | Radicacion: | 2013-01-409557-000-OK                                                                      |     |       |
| Procesando | Radicacion: | & 2013-01-409559-000                                                                       |     |       |
| Procesando | Radicacion: | 2013-01-409559-000-OK                                                                      |     |       |
| Procesando | Radicacion: | & 2013-01-409580-000                                                                       |     |       |
| Procesando | Radicacion: | 2013-01-409580-000-OK                                                                      |     |       |
| Procesando | Radicacion: | & 2013-01-409583-000                                                                       |     |       |
| Procesando | Radicacion: | 2013-01-409583-000-OK                                                                      |     |       |
| Procesando | Radicacion: | & 2013-01-409772-000                                                                       |     |       |
| Procesando | Radicacion: | 2013-01-409772-000-OK                                                                      |     |       |
| Procesando | Radicacion: | & 2013-01-409773-000                                                                       |     |       |
| Procesando | Radicacion: | 2013-01-409773-000-OK                                                                      |     |       |
| Procesando | Radicacion: | & 2013-01-409783-000                                                                       |     |       |
| Procesando | Radicacion: | 2013-01-409783-000-OK                                                                      |     |       |
| Procesando | Radicacion: | & 2013-01-410404-000                                                                       |     |       |
| Procesando | Radicacion: | 2013-01-410404-000-OK                                                                      |     |       |
| Procesando | Radicacion: | & 2013-01-407339-000                                                                       |     |       |
| Procesando | Radicacion: | 2013-01-407339-000-OK                                                                      |     |       |
| Procesando | Radicacion: | & 2013-01-407991-000                                                                       |     |       |
| Procesando | Radicacion: | 2013-01-407991-000-OK                                                                      |     |       |
| Procesando | Radicacion: | & 2013-01-403109-000                                                                       |     |       |
| Procesando | Radicacion: | 2013-01-403109-000Error Error: La guía ya tiene una valor en BD:0 en EXCEL:YG023342670CO   |     |       |
| Procesando | Radicacion: | & 2013-01-404753-000                                                                       |     |       |
| Procesando | Radicacion: | 2013-01-404753-000-OK                                                                      |     |       |
| Procesando | Radicacion: | & 2013-01-402406-000                                                                       |     |       |
| Procesando | Radicacion: | 2013-01-402406-000Error Error: La MEDIOENVIO es diferente en BD:VENTANILLA en EXCEL:CORREO |     |       |
| Procesando | Radicacion: | & 2013-01-402379-000                                                                       |     |       |
| Procesando | Radicacion: | 2013-01-402379-000Error Error: La MEDIOENVIO es diferente en BD:VENTANILLA en EXCEL:CORREO |     |       |
| Procesando | Radicacion: | & 2013-01-402142-000                                                                       |     |       |
| Procesando | Radicacion: | 2013-01-402142-000-OK                                                                      |     |       |
| Procesando | Radicacion: | & 2013-01-402382-000                                                                       |     |       |

En el caso de hacerse necesaria alguna corrección esta se hace en el archivo de Excel Guia01.xls y las que están Ok se elimina y se vuelve a correr el programa únicamente con las filas que se corrigieron.

### 3. VERIFICACIÓN CAMPO DE REFERENCIA EXTERNA

Se llama el radicado del oficio y en el Profile en el campo de Referencia Externa se verifica que este el número de la guía de envío.



SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES

**SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Código: GDOC-M-003

**SISTEMA DE GESTION INTEGRADO**

Fecha: Enero 16 de 2018

**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**

Versión: 017

**MANUAL SID**

Número de página 133 de 154

| R... | Document Name      | Fecha Radicacion | Hora       | Seguridad | Grupo       |
|------|--------------------|------------------|------------|-----------|-------------|
| Y... | 2013-01-409783-000 | 18/10/2013       | 6:22:32 PM | Abierta   | 20130084258 |

|                  |                    |                                                          |                                |                 |                    |
|------------------|--------------------|----------------------------------------------------------|--------------------------------|-----------------|--------------------|
| Nro. Radicación  | 2013-01-409783-000 | #                                                        | 1036972                        | Expediente S.S. | 69894              |
| Radicación       | 2013-01-409783     | Caso                                                     | 000                            | Paquete         | 2013-01-124177-000 |
| Fecha Radicacion | 18/10/2013         | Hora                                                     | 6:22:32 PM                     | Rad. Anterior   | 2013-01-332108-000 |
| Cod Proceso      | 3                  | PRESENTACIÓN Y ESTUDIO DE ESTADOS FINANCIEROS            |                                |                 |                    |
| Cod Tramite      | 3007               | OBSERVACIONES Y DESCARGOS SOBRE LA REVISIÓN DE LOS ESTAD |                                |                 |                    |
| Dep Origen       | 201                | GRUPO DE INFORMES EMPRESARIALES                          |                                |                 |                    |
| Sociedad         | 5                  | 800243381                                                | MONTAJES TECNICOS INDUSTRIALES |                 |                    |
| Destino          | 5                  | 800243381                                                | MONTAJES TECNICOS INDUSTRIALES |                 |                    |
| Remitente        | 0                  | 201                                                      | Funcionario Origen             | A4598           |                    |

GRUPO DE INFORMES EMPRESARIALES

Representante Legal/Particular/Funcionario

Dirección: CARRERA 1 NO. 3730      Teléfono: 8746025

Ciudad: 1 NEVA      HUILA

Medio: 2 CORREO

Tipo de Documento: OFICIO Consecutivo      201-144096      Ent(1)/Sal(0) Salida

Refe Ext Nro: **YG023342635CO**      Nro Folios: 2      Envio A Dep

Refe Ext Fecha:      Grupo: 20130084258      Finalizado

Usuario que Radicó: ALICIAM      Nro. Días Término: 12      Seguridad: Abierta

Destino: FIRMADO      Fecha Vence: 05/11/2013      1=Jerárquica, 2=Abierta

Aplicación: ACROBAT      Estado: 1      Módulo: RSE


Usuario: YHONC      Fecha Est. Fin:

Control de Acceso:  Seguridad del Documento      Edit

Status: Available

Profile    Preview    Viewer    Versions    Where Used    Related    Contents

“El procedimiento se repite cuantas planillas se generen”

|                                                                                                                            |                                        |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                            | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                            | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                            | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 134 de 154 |

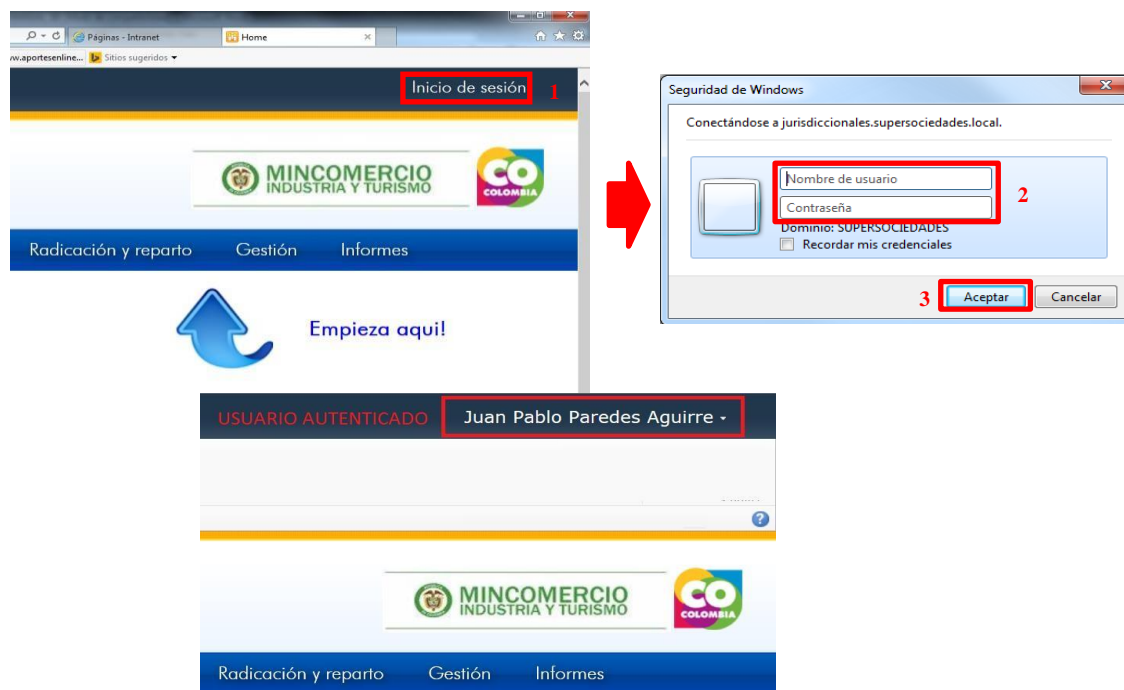
### 33. EXPEDIENTE DIGITAL

#### 33.1 USUARIO INTERNO


Usuario que interactúa con el aplicativo de cara a la institución, estos usuarios podrán ser aquellos que intervienen directamente en los procesos judiciales que se llevan por el aplicativo como el Delegado, Coordinador, Ponente y aquellos que tienen una participación paralela en los procesos judiciales como Mesa de Control, Funcionario Traslados y Funcionario Audiencias.

##### 33.1.1 Tipo de usuario interno

- Funcionario radicación y reparto: Es el usuario encargado de gestionar la documentación que ingresa a la entidad, digitalizarla y radicarla sobre el aplicativo EXPEDIENTE DIGITAL.
- El usuario ingresa a la siguiente url <http://jurisdiccionales.supersociedades.local/> al Home del aplicativo, y es aquí donde el sistema requiere de la autenticación del nombre de usuario (asignado por la entidad) y se digita dando clic en el paso 1 de la **Fig. 1**, al igual que la contraseña seleccionada la cual se ingresa realizando los pasos 2 y 3. El aplicativo debe mostrar el nombre del usuario autenticado como se muestra en la **Fig. 1**



**Fig. 1 Autenticación usuario**

|                                                                                                                            |                                        |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                            | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                            | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                            | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 135 de 154 |

## 33.2 Radicación y reparto

### 33.2.1 Radicación

Esta funcionalidad es exclusiva del usuario de Radicación y Reparto en donde podrá darle trámite a los documentos físicos que ingresan a los procesos o que inician un proceso nuevo.

El usuario debe ingresar al Home en la siguiente url <http://jurisdiccionales.supersociedades.local/Paginas/Home.aspx> y seleccionar la opción “Registrar Nuevo Proceso” del menú “Radicación y reparto” como se muestra en la **Fig. 2**. El aplicativo muestra el formulario “Registrar Nuevo Proceso” donde el usuario debe registrar los datos obligatorios que se encuentran marcados con un asterisco como se muestra en la **Fig. 3**.




**Fig. 2 Inicio nuevo proceso**

#### Registrar nuevo proceso

|                                                     |                                                                            |
|-----------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| Número de proceso                                   | Número de radicado                                                         |
| <input type="text"/>                                | <input type="text"/>                                                       |
| Área *                                              | Delegatura *                                                               |
| <input type="text" value="Jurisdiccional"/>         | <input type="text" value="Delegatura para Procedimientos de Insolvencia"/> |
| Tipo de proceso *                                   | Dependencia destino *                                                      |
| <input type="text" value="Verbal"/>                 | <input type="text" value="Grupo procesos especiales"/>                     |
| Trámite *                                           | Funcionario destino *                                                      |
| <input type="text" value="DEMANDA JURISDICCIONAL"/> | <input type="text" value="María Consuelo Alarcón Pardo"/>                  |

**Fig. 3 Registrar nuevo proceso**

|                                                                                                                            |                                        |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                            | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                            | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                            | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 136 de 154 |

El aplicativo solicita ingresar los datos de “Área” a la cual se radica el nuevo proceso al igual que la “Delegatura”, el “Tipo de proceso” y la “Dependencia destino” datos que se especifican en el documento a radicar. Al ingresar los anteriores datos las opciones de “Trámite” y “Funcionario destino” son seleccionados por el sistema de manera predeterminada.

Nota: “El número de proceso” y el “Número de radicado” serán asignados una vez se dé clic sobre el botón radicar que se muestra en la **Fig. 11**.

A continuación el formulario solicita relacionar partes y apoderados del proceso, los cuales se registran al dar clic en el botón “Parte(s)” o “Apoderado(s)” como se muestra en la **Fig. 4**.

Parte (s) \*

**Parte(s)** ← Clic

Apoderado(s) \*

**Apoderado(s)**

**Fig. 4 Radicación partes y apoderado**

Luego el usuario debe seleccionar “Tipo de documento”, en donde digita el “Número de identificación”, y posteriormente debe dar clic sobre el botón “Consultar” ó “Enter” en el teclado del equipo; inmediatamente el sistema muestra en pantalla el formulario “Partes proceso” con la información existente en el SIGS “Tipo identificación”, “Nro identificación”, “Nombre” y “Registrar” correspondiente a los parámetros de consulta ingresados por el usuario **Fig. 5**.

Partes Proceso

Tipo de documento \* 1      Número identificación \* 2


NIT      800186332

**Consultar** 3

| Tipo identificación | Nro identificación | Nombre               | Registrar                           |
|---------------------|--------------------|----------------------|-------------------------------------|
| NIT                 | 800186332          | ELECTRICOS H.R. LTDA | <input checked="" type="checkbox"/> |

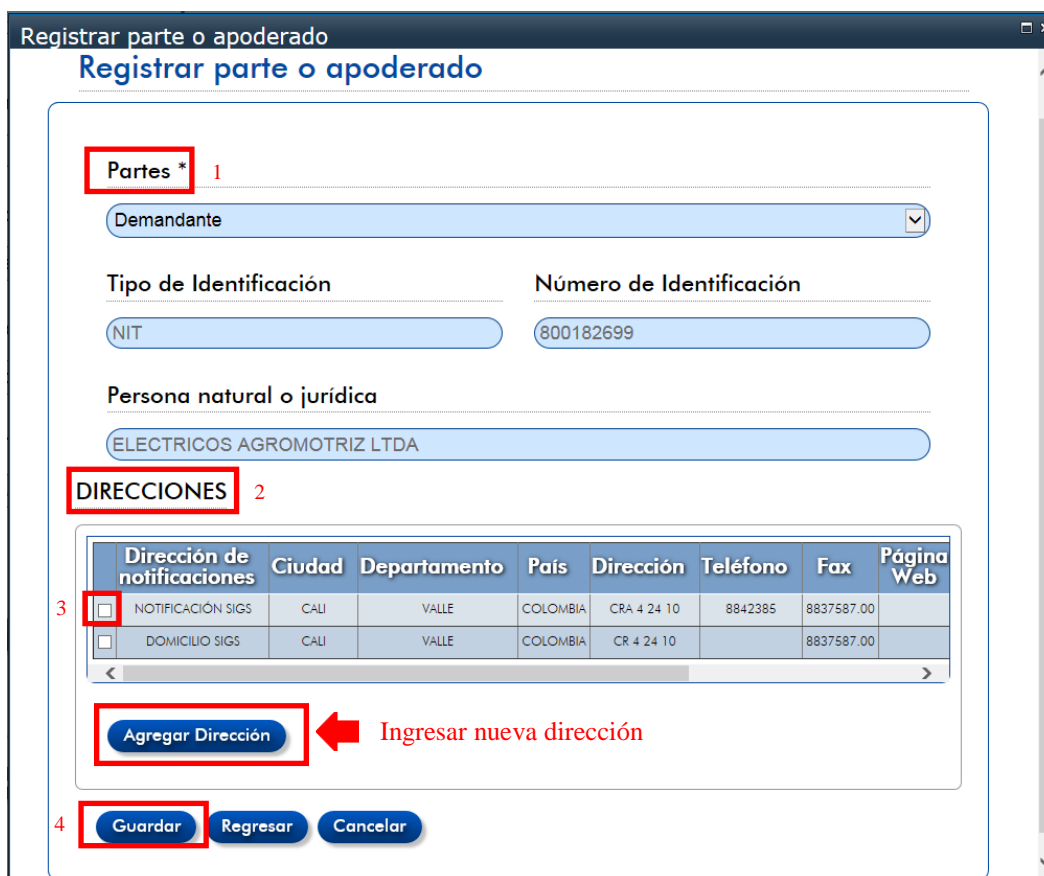
Regresar    Cancelar    Registrar parte o apoderado

↑  
Clic

|                                                                                                                            |                                        |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                            | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                            | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                            | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 137 de 154 |

**Fig. 5 Radicación partes y apoderado**

Seguidamente el sistema expone la parte y debe dar clic en el botón “Registrar” como se muestra en la **Fig. 5**, aquí el aplicativo muestra el formulario “Registrar parte o apoderado” **Fig. 6** donde debe seleccionar el tipo de parte en el proceso y en la sección de “DIRECCIONES” seleccionar un registro con correo electrónico.



Registrar parte o apoderado

**Registrar parte o apoderado**

**Partes \*** 1

Demandante

Tipo de Identificación: NIT      Número de Identificación: 800182699

Persona natural o jurídica: ELECTRICOS AGROMOTRIZ LTDA

**DIRECCIONES** 2


|   | Dirección de notificaciones | Ciudad            | Departamento | País  | Dirección | Teléfono    | Fax     | Página Web |
|---|-----------------------------|-------------------|--------------|-------|-----------|-------------|---------|------------|
| 3 | <input type="checkbox"/>    | NOTIFICACIÓN SIGS | CALI         | VALLE | COLOMBIA  | CRA 4 24 10 | 8842385 | 8837587.00 |
|   | <input type="checkbox"/>    | DOMICILIO SIGS    | CALI         | VALLE | COLOMBIA  | CR 4 24 10  |         | 8837587.00 |

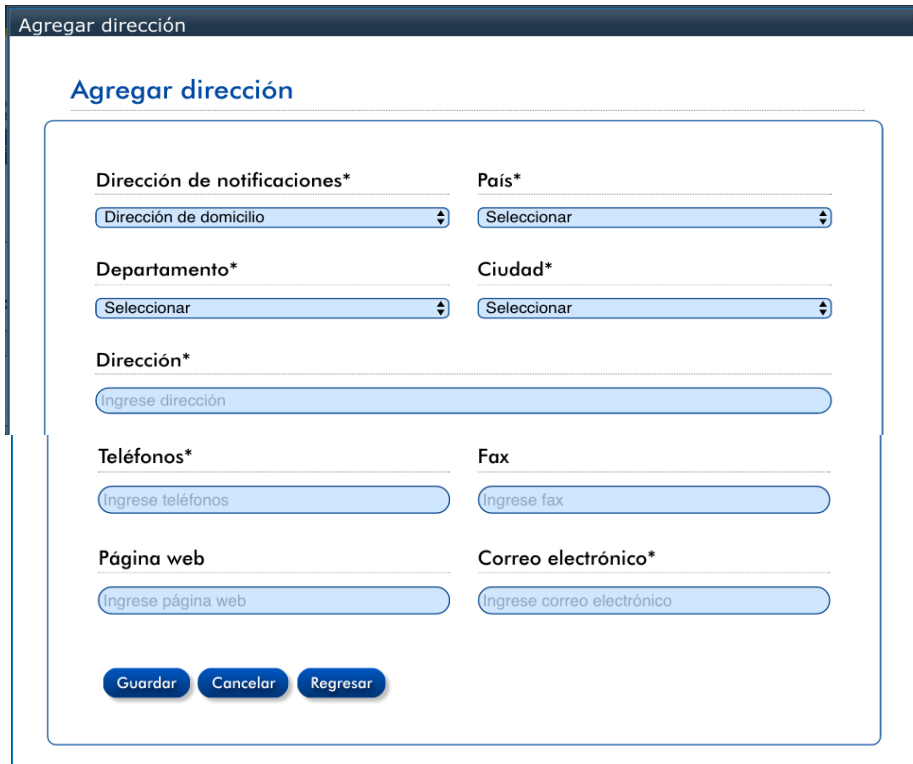
**Agregar Dirección** ← Ingresar nueva dirección

4 **Guardar** Regresar Cancelar

**Fig. 6 Registro partes o apoderados**

Nota: Si ninguno de los registros presenta un correo electrónico, se debe dar clic sobre el botón “Agregar dirección” como se observa en la **Fig. 6**, donde se despliega el formulario “Agregar dirección”, que solicita ingresar la información de “Dirección de notificaciones”, “País”, “Departamento”, “Ciudad”, “Dirección”, “Teléfono”, “Fax”, “Página web” y “Correo electrónico”. Ver **Fig. 7**.

|                                                                                                                            |                                        |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                            | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                            | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                            | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 138 de 154 |



**Agregar dirección**

**Dirección de notificaciones\***      **Pais\***

Dirección de domicilio      Seleccionar

**Departamento\***      **Ciudad\***

Seleccionar      Seleccionar

**Dirección\***

Ingrese dirección

**Teléfonos\***      **Fax**

Ingrese teléfonos      Ingrese fax

**Página web**      **Correo electrónico\***


Ingrese página web      Ingrese correo electrónico

Guardar      Cancelar      Regresar

**Fig. 7 Agregar dirección**

Para que la parte o el apoderado se incluya en el proceso, se da clic en el botón guardar, aquí el aplicativo genera un mensaje confirmando el guardado de la información y regresa al formulario “Partes proceso”, donde se concluye con el botón “Regresar” que se encuentra en la **Fig. 5**. Si la consulta no existe el sistema expone el mensaje “No existen datos que coincidan con los criterios de consulta” y se continuará con el apartado **4.2. Registrar parte o apoderado**.

En el proceso de registro del apoderado el sistema solicita que se relacione a una de las partes del proceso seleccionando el check box tal como se muestra en la **Fig. 8**, y en la sección de “DIRECCIONES” se selecciona un registro con correo electrónico.

|                                                                                                                            |                                        |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                            | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                            | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                            | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 139 de 154 |

Registrar parte o apoderado

**Registrar apoderados**

Apoderados \*

Apoderado

| Parte                                          | Tipo de identificación | Número de identificación | Nombre                     |
|------------------------------------------------|------------------------|--------------------------|----------------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> DEMANDANTE | NIT                    | 800186332                | ELECTRICOS H.R. LTDA       |
| <input type="checkbox"/> DEMANDADO             | NIT                    | 800182699                | ELECTRICOS AGROMOTRIZ LTDA |

**Fig. 8 Asociación apoderado**

Luego se da clic en el botón “Guardar” y el sistema emite un mensaje confirmando que la información fue actualizada. Posteriormente el aplicativo regresa al formulario “Apoderados Proceso” donde se debe dar clic en el botón “Regresar”, dando como resultado el registro del apoderado en el formulario “Registrar nuevo proceso” ver **Fig 9**. En la opción eliminar registro podrá desvincular dando clic sobre la opción.

Parte (s) \*

Parte(s)

| Parte      | Tipo de identificación | Número de identificación | Nombre                     | Ver detalle | Eliminar registro |
|------------|------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------|-------------------|
| DEMANDANTE | NIT                    | 800186332                | ELECTRICOS H.R. LTDA       | VER DETALLE | ELIMINAR REGISTRO |
| DEMANDADO  | NIT                    | 800182699                | ELECTRICOS AGROMOTRIZ LTDA | VER DETALLE | ELIMINAR REGISTRO |


Apoderado(s) \*

Apoderado(s)

| Apoderado | Tipo de identificación | Número de identificación | Nombre                     | Ver detalle | Eliminar registro |
|-----------|------------------------|--------------------------|----------------------------|-------------|-------------------|
| APODERADO | CÉDULA                 | 80097486                 | JUAN PABLO PAREDES AGUIRRE | VER DETALLE | ELIMINAR REGISTRO |

**Fig. 9 Registrar nuevo proceso**

En la sección final del formulario “Registrar nuevo proceso” el aplicativo solicita seleccionar de los menús desplegables que se pueden observar en la **Fig. 10**, el “Medio de envío” por el cual ingresa el radicado, “Copias” y “Número de copias” que ingresan, “Número de rótulos” que se imprime para cada una de las copias que ingresan y por último los folios relacionados de las copias físicas del radicado.

|                                                                                                                            |                                        |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                            | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                            | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                            | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 140 de 154 |

**Medio de envío \*** **Copias \***

**Número de copias** **Número de rótulos \***

**Número de folios \***

**Anexos**

**Fig. 10 Registrar nuevo proceso**

Si el documento presenta anexos se deben relacionar dando clic en el botón “Anexo(s)”, el cual despliega las opciones “Tipo anexo” y “Cantidad” como se muestra en la **Fig. 11**, que permite discriminar por tipos y cantidades los anexos relacionados a ese radicado. Finalmente al dar clic sobre el botón “Radificar” el aplicativo emite el mensaje de la **Fig. 12** donde confirma el número de proceso relacionado y el consecutivo del radicado relacionado.


**Anexos**

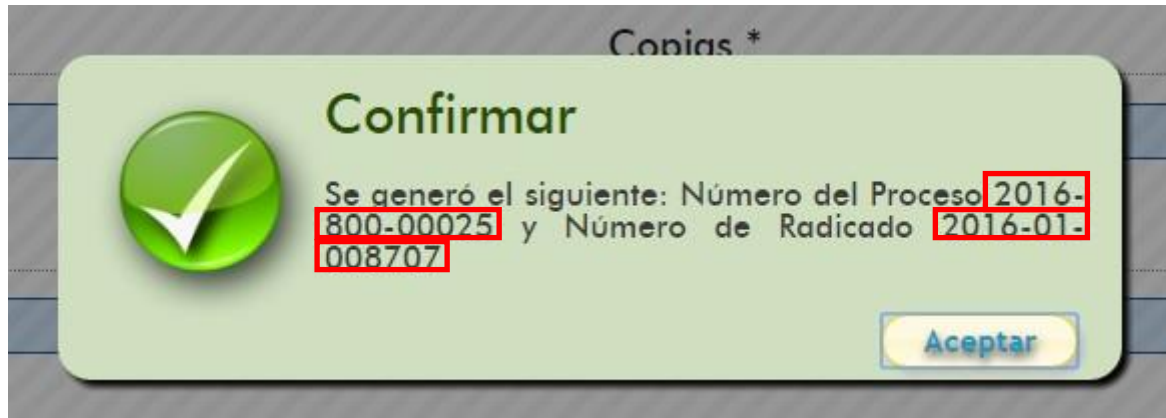
← **Clic**

**Tipo anexo\*** **Cantidad\***

**Clic**

**Fig. 11 Anexos radicación**

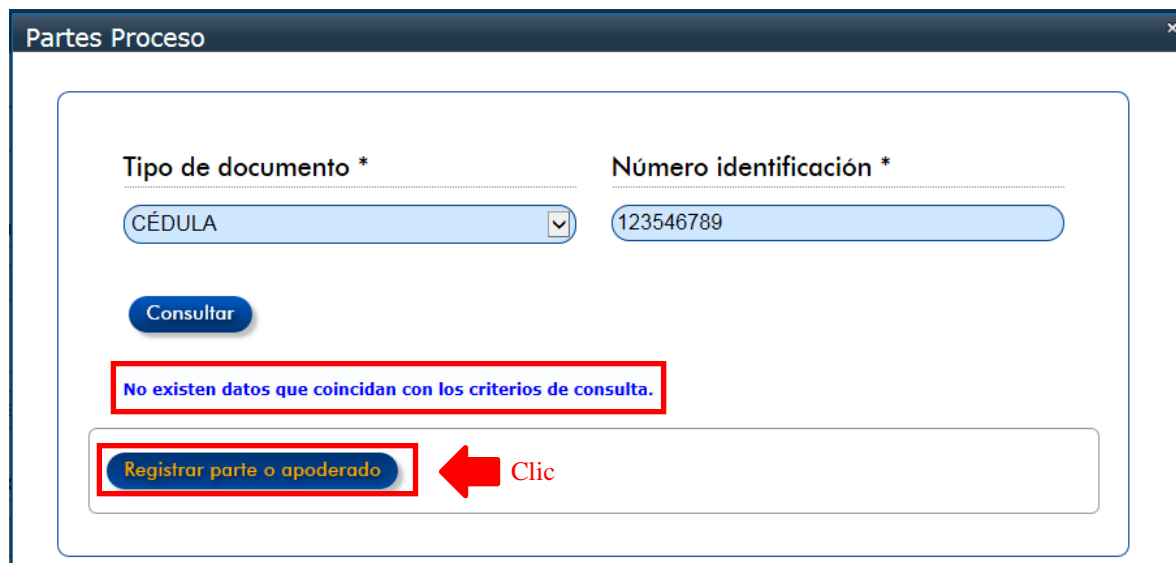
|                                                                                                                            |                                        |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                            | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                            | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                            | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 141 de 154 |



**Fig. 12 Confirmación radicación**


### 33.2.2 Registrar parte o apoderado

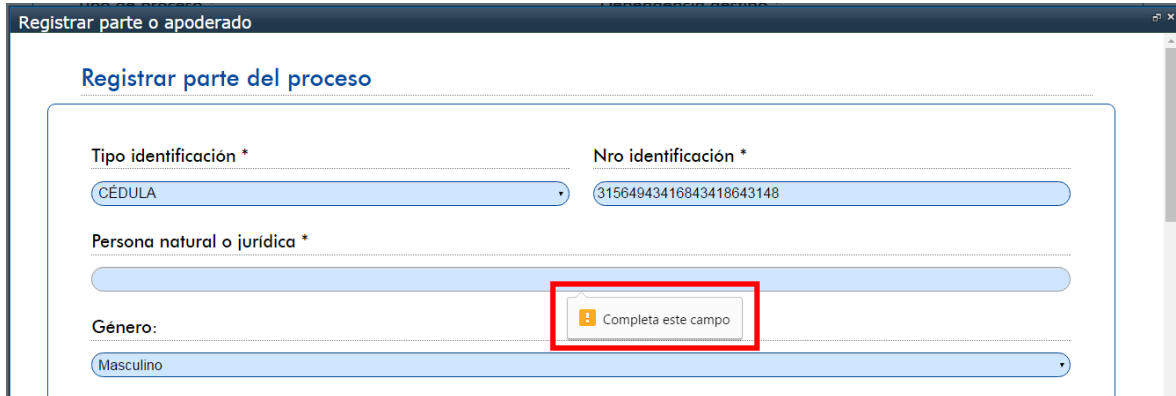
Si la parte o el apoderado no se encuentran registrados en el SIGS, el aplicativo muestra el mensaje “No existen datos que coincidan con los criterios de consulta” y se activa el botón “Registrar parte o apoderado” como se muestra en la **Fig. 13**, al dar clic sobre este botón se despliega el formulario que presenta el mismo nombre.



**Fig. 13 Registro de parteso apoderados**

El aplicativo solicita ingresar la información necesaria para crear el registro en el SIGS, sin embargo es importante tener en cuenta diligenciar todos los datos obligatorios ya que cuando se da clic en el botón “Guardar” el sistema muestra el mensaje “! Completa este campo” **Fig. 14** y no permite guardar el registro.

|                                                                                                                            |                                        |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                            | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                            | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                            | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 142 de 154 |



**Fig. 14 Información de partes o apoderados**

### 33.2.3 Generar rótulo

Para la impresión del rótulo se debe elegir la opción “Generar Rótulo” del menú “Radicación y reparto” como se muestra en la Fig. 15.




**Fig. 15 Generar Rótulo**

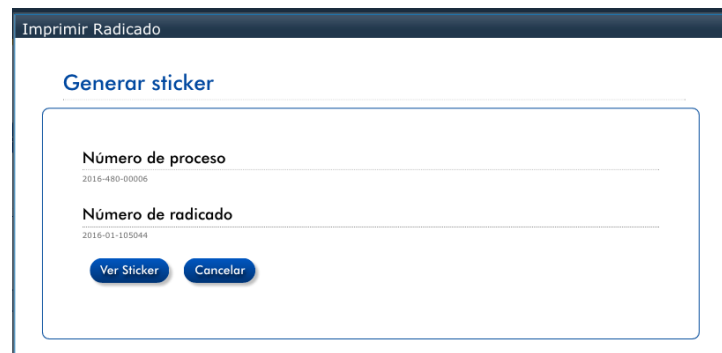
El aplicativo muestra el formulario “Generar sticker” donde el usuario debe ingresar el “Número de proceso” y “Número de radicado” ver Fig. 16.



**Fig. 16 Formulario Generar sticker**

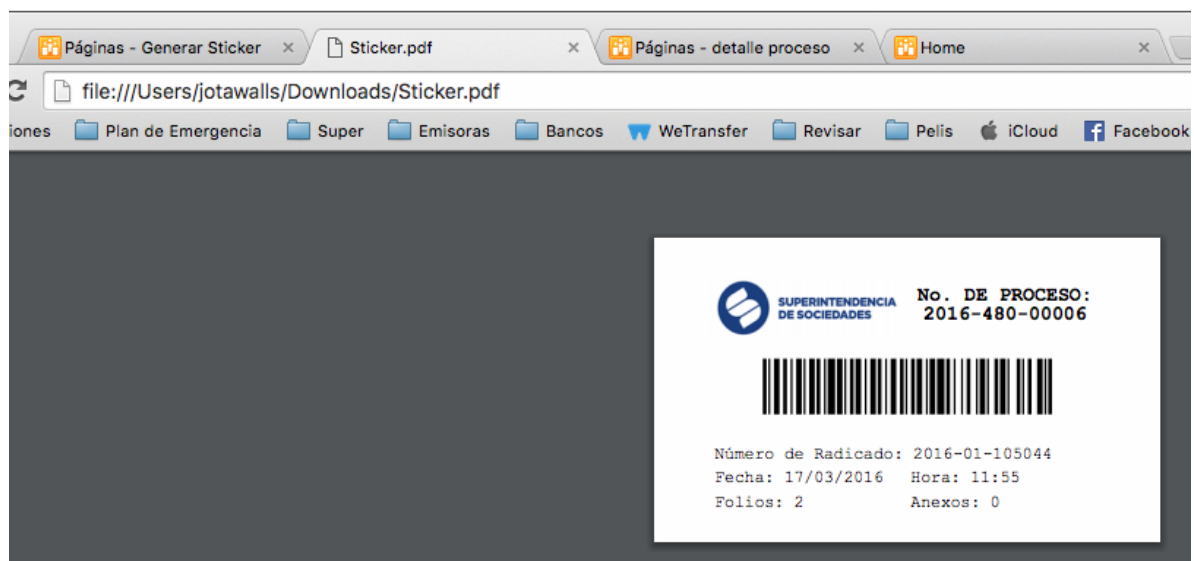
|                                                                                                                            |                                        |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                            | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                            | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                            | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 143 de 154 |

A continuación se da clic en el botón “Generar sticker”, el cual activa el formulario “Imprimir Radicado” ver **Fig. 17**.




**Fig. 17 Imprimir sticker**

Finalmente al dar clic en el botón “Ver sticker”, se abre un archivo en formato PDF, que muestra la información del radicado. El usuario debe imprimir este documento de acuerdo a las condiciones preestablecidas de la máquina asignada, ver **Fig. 18**.

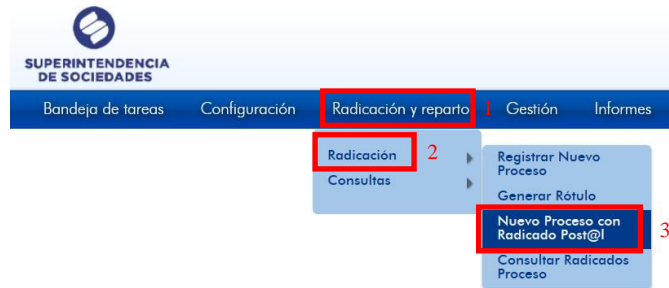


**Fig. 18 Sticker**

|                                                                                                                            |                                        |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                            | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                            | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                            | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 144 de 154 |

### 33.2.4 Nuevo proceso con radicado post@l

Esta funcionalidad permite crear un nuevo proceso a partir de un radicado existente en post@l. El usuario debe ingresar por la opción “Nuevo proceso radicado post@l” de la opción “Radicación” del menú “Radicación y reparto” como se muestra en la **Fig. 19**.



**Fig. 19. Nuevo proceso radicado post@l**


El aplicativo despliega el formulario “Registrar nuevo proceso” donde debe seleccionar las opciones de “Área”, “Delegatura”, “Tipo de proceso”, “Dependencia” y al ingresar el “No de radicado” es necesario verificar que el número se encuentra activo, ver **Fig 20**.

[Registrar nuevo proceso](#)

|                                                     |                                                                                 |
|-----------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|
| <p><b>Área *</b></p> <p>Jurisdiccional</p>          | <p><b>Delegatura *</b></p> <p>Delegatura para Procedimientos de Insolvencia</p> |
| <p><b>Tipo de proceso *</b></p> <p>Verbal</p>       | <p><b>Dependencia *</b></p> <p>Grupo procesos especiales</p>                    |
| <p><b>N° radicado * v</b></p> <p>2016-01-005197</p> |                                                                                 |

**Fig. 20 Registro nuevo proceso radicado post@l**

El aplicativo posterior a la validación del radicado habilita los botones de partes y apoderados como se muestra en la **Fig. 21**, el usuario debe dar clic en los botones de partes y apoderados y continuar con lo descrito en el numeral **4.1 Radicación** donde se describe el proceso de inclusión de las partes.

|                                                                                                                                |                                        |                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA<br/>DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                                | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                                | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                                | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 145 de 154 |



**Fig. 21 Registro partes**


Finalmente se da clic en el botón “Guardar” en la parte inferior del formulario, el aplicativo muestra un mensaje informativo ver **Fig. 22** con el “Número de proceso” asignado al nuevo proceso registrado.



**Fig. 22 Confirmación proceso nuevo**

### 33.2.5 Consultar radicados proceso

Esta funcionalidad permite consultar documentos, relacionar nuevos documentos a los procesos e ingresar radicados existentes de post@l a un proceso creado anteriormente. El usuario debe ingresar por la opción “Consultar radicados proceso” de la opción “Radicación” del menú “Radicación y reparto” como se muestra en la **Fig. 23**.


|                                                                                                                            |                                        |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                            | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                            | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                            | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 146 de 154 |



**Fig. 23 Confirmación proceso nuevo**


Es aquí, cuando se activa el formulario “Consultar radicados / procesos”, este formulario ofrece diversos criterios de consulta como lo son “Número de proceso”, “Número de radicado”, “Tipo documental” y otros ver **Fig. 24**, estos permiten la consulta de los procesos relacionados a los criterios seleccionados en este formulario.

**Consultar radicados/procesos**

|                                                         |                                                                                     |
|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| Número de proceso                                       | Número de radicado                                                                  |
| <input type="text" value="2016-480-00006"/>             | <input type="text" value="Digite el número de radicado"/>                           |
| Tipo documental                                         | Número de consecutivo                                                               |
| <input type="text" value="Seleccione"/>                 | <input type="text" value="Digite el consecutivo"/>                                  |
| Fecha de radicación                                     |                                                                                     |
| <input type="text" value="Digite fecha de radicación"/> |  |

**Fig. 24 Consultar radicados/procesos**

Posterior a la selección de la información para iniciar la búsqueda, el usuario al dar clic sobre el botón “Buscar” ver **Fig. 25**, se despliega en la parte inferior la información de los procesos relacionados con los criterios y con las opciones “RADICAR” y “ASOCIAR RADICADO POST@L” **Fig. 25**.

|                                                                                                                            |                                        |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                            | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                            | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                            | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 147 de 154 |

Partes

Seleccione

Tipo de identificación

Seleccione

Número de identificación

Digite número de identificación

Persona natural o jurídica

Digite número de identificación

| Número de proceso | Area           | Delegatura                                    | Último trámite de entrada             | Último trámite de salida | Radicar                                | Radicado Post@l                                        |
|-------------------|----------------|-----------------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------|--------------------------------------------------------|
| 2016-480-00006    | JURISDICCIONAL | DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA | PRUEBAS DE ENTREGA (CORREO ENTREGADO) | CITATORIO                | <input type="button" value="RADICAR"/> | <input type="button" value="ASOCIAR RADICADO POST@L"/> |

**Fig. 25 Confirmación proceso nuevo**

Al dar clic sobre la opción “RADICAR” del formulario “Consultar radicados/procesos” **Fig. 25** se inicia el formulario “Radicar proceso jurisdiccional existente” el cual nos muestra la información de “Número de proceso”, “Área”, “Delegatura” y “Tipo de proceso” con valores predeterminados **Fig. 26**.

Número de proceso

2016-480-00006

Número de radicado asignado

Area

Jurisdiccional

Delegatura

Delegatura para Procedimientos de Insolvencia

Tipo de proceso

Verbal sumario


Trámite \*

Seleccione

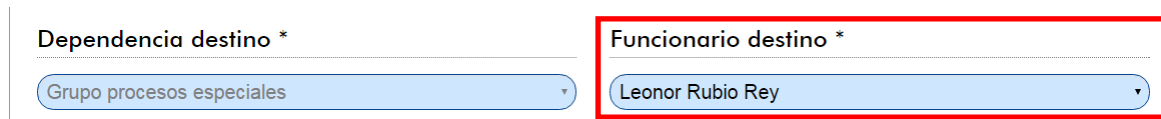
Parte (s)

| Parte      | Tipo de identificación | Número de identificación | Nombre                                                       | Ver detalle | Eliminar registro |
|------------|------------------------|--------------------------|--------------------------------------------------------------|-------------|-------------------|
| DEMANDANTE | NIT                    | 800138188                | ADMINISTRADORA FONDOS DE PENSIONES Y CESANTIA PROTECCION S.A | VER DETALLE | ELIMINAR REGISTRO |
| DEMANDADO  | NIT                    | 890981238                | ALCALDIA DE LA CIUDAD TAMESES DEPARTAMENTO DE ANTIOQUIA      | VER DETALLE | ELIMINAR REGISTRO |

**Fig. 26 Confirmación proceso nuevo**

|                                                                                                                            |                                        |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                            | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                            | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                            | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 148 de 154 |

La opción de “Trámite” permite seleccionar el trámite relacionado al documento de entrada, la opción “Dependencia destino” se muestra con un valor predeterminado, el cual permite filtrar los usuarios pertenecientes a esa dependencia para finalmente proceder a seleccionar a uno de los usuarios al cual se debe radicar el documento de entrada **Fig. 27**.




**Fig. 27 Funcionario destino**

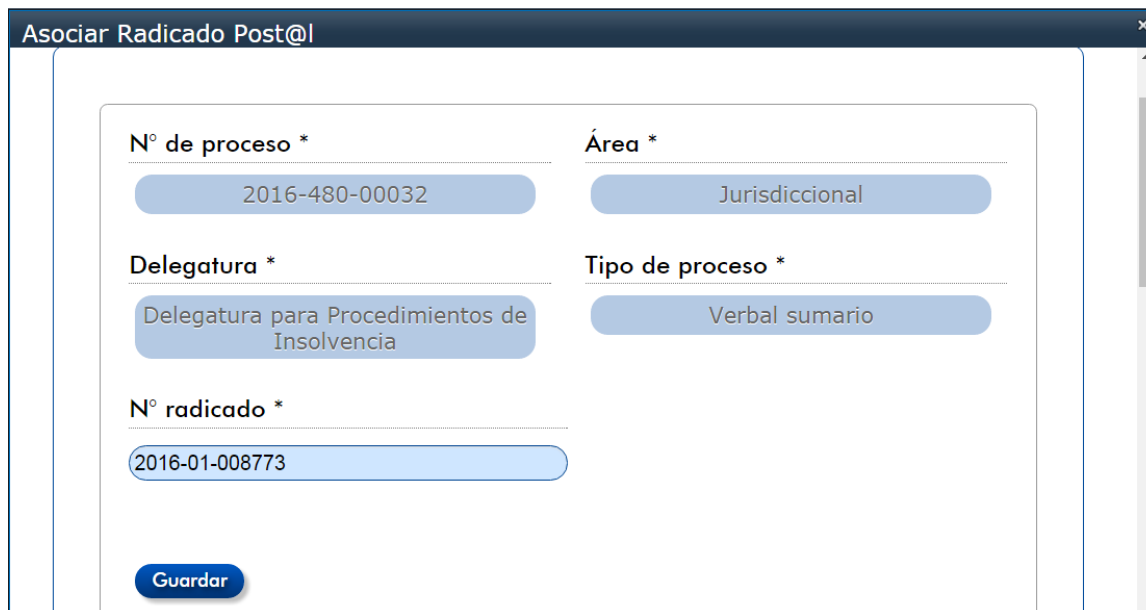
Finalmente el formulario en la parte inferior presenta las opciones que se muestran en la **Fig. 28**, estas opciones se deben seleccionar de acuerdo a las características de la radicación. Si no se requiere continuar con la radicación al dar clic en el botón “Cancelar” se borran todos los criterios seleccionados. Si el usuario da clic sobre el botón “Radicar” el aplicativo emite el mensaje de confirmación con el número de radicado asignado.



**Fig. 28 Radicación proceso existente**

Al dar clic sobre la opción “ASOCIAR RADICADO POST@L” del formulario “Consultar radicados/procesos” **Fig. 25** se inicia el formulario “Asociar radicado a proceso existente” este muestra la información de “Número de proceso”, “Área”, “Delegatura” y “Tipo de proceso” con valores predeterminados **Fig. 29**. El campo “Nº Radicado” se encuentra habilitado con el fin de permitir digitar el número de radicado y dar clic en el botón “Guardar” para validar si existe el radicado en post@l y que el tipo de trámite este asociado al aplicativo.


|                                                                                                                            |                                        |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                            | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                            | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                            | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 149 de 154 |



**Fig. 29 Asociar radicado post@I**

Quando se da clic en el botón “Guardar” el sistema expone el número de radicado del documento y solicita la confirmación de la asociación, seguidamente si se elige la opción “Si” se almacena el radicado en el formulario con la opción de eliminar, ver **Fig. 30**.

**Documento**


| Radicado       | Eliminar                                                                              |
|----------------|---------------------------------------------------------------------------------------|
| 2016-01-008773 |  |

**Fig. 30 Registro radicado asociado**

Al terminar la radicación con el botón “Radical” el aplicativo confirma la transacción con un mensaje informativo relacionando el número de radicado y el número de proceso como se puede ver en la **Fig. 31**.



**Fig. 31 Confirmación asociar radicado post@I**

|                                                                                                                            |                                        |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                            | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                            | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                            | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 150 de 154 |

### 33.2.6 Consulta Proceso

Esta funcionalidad le permite obtener información del proceso y las actuaciones que se han presentado hasta la fecha, el usuario ingresa a la opción consultar procesos como se muestra en la **Fig. 32**, y luego el sistema expone la siguiente pantalla, ver **Fig. 33**.




**Fig. 32 Consultar Proceso**

**Nota:** El usuario debe estar autenticado para acceder, si no lo está el sistema le solicita que se autentique.

**Consultar procesos asociados**

|                                                              |                       |
|--------------------------------------------------------------|-----------------------|
| Nº proceso                                                   | Nº radicado           |
| <input type="text" value="Aaaa-coddependencia-consecutivo"/> | <input type="text"/>  |
| Área                                                         | Delegatura            |
| <input type="text" value="Seleccione"/>                      | <input type="text"/>  |
| Tipo de proceso                                              | Dependencia           |
| <input type="text"/>                                         | <input type="text"/>  |
| Tipo identificación                                          | Número identificación |
| <input type="text" value="Seleccione un tipo de documento"/> | <input type="text"/>  |

**Fig. 33 Consultar Proceso**

|                                                                                                                            |                                        |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                            | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                            | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                            | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 151 de 154 |

El usuario ingresa y selecciona los criterios de consulta y da clic en la opción del botón “buscar”, el aplicativo muestra los registros de la consulta en la parte inferior del formulario con la información de “N° proceso”, “Delegatura”, “tipo de proceso” y “Etapa” **Fig. 34**. El número de proceso se muestra en color azul donde al darse clic se dirige al formulario “Detalles del proceso” el cual expone la información relacionada.

| N° proceso     | Delegatura                                    | Tipo de proceso | Etapa   |
|----------------|-----------------------------------------------|-----------------|---------|
| 2016-480-00014 | DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA | VERBAL SUMARIO  | DEFENSA |

**Fig. 34 Consultar Proceso**

El formulario “Detalles proceso” muestra la información básica del proceso, describiendo a que área, delegatura y dependencia pertenece, ver **Fig. 35**.

#### Detalles proceso

Datos básicos

Número de proceso \*

2016-480-00014

Area \*

Jurisdiccional

Delegatura \*

Delegatura para Procedimientos de Insolvencia

Tipo de proceso \*

Verbal sumario

Etapa \*

Defensa

**Fig. 35 Detalles proceso**


A continuación se expone las partes del proceso y el botón “Gestionar partes” el cual da la opción de vincular o desvincular partes del mismo, y si se da clic en “Registrar” se permite asociar el apoderado, ver **Fig. 36**.

Parte (s)

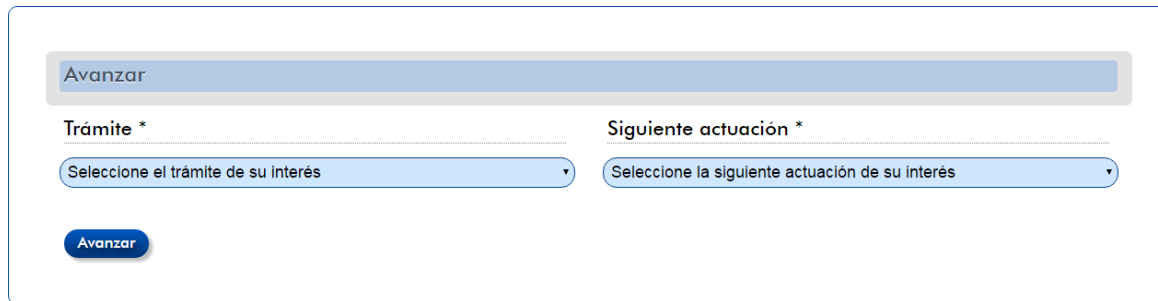
**Gestionar partes**

| Parte      | Nombre                                                            | Apoderado |
|------------|-------------------------------------------------------------------|-----------|
| DEMANDADO  | ALCALDIA DE LA CIUDAD MAGANGUE DEPARTAMENTO DE BOLIVAR            | REGISTRAR |
| DEMANDANTE | EMPRESA DE ACUEDUCTO, ALCANTARILLADO Y ASEO DE COLOMBIA S.A E.S.P | REGISTRAR |

**Fig. 36 Partes proceso**

|                                                                                                                            |                                        |                             |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                            | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                            | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                            | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 152 de 154 |

En la sección avanzar se encuentran las opciones “Trámite” y “Siguiete Actuación”, funcionalidad exclusiva de los ponentes del proceso, la cual permite avanzar dentro del flujo configurado para ese tipo de proceso **Fig. 37**.



**Fig. 37 Avanzar**

Por último en la sección de trámites se encuentran las actuaciones y los datos relacionados a cada una de las actuaciones, permitiendo realizar consultas sobre el radicado seleccionado, ver **Fig. 38**.




| Actuación                                 | No. radicado   | Anexos | Fecha      | Entrada/Salida | Cuaderno           |
|-------------------------------------------|----------------|--------|------------|----------------|--------------------|
| SOLICITUDES                               | 2016-01-309554 |        | 07/06/2016 | ENTRADA        | CUADERNO PRINCIPAL |
| TRASLADO                                  | 2016-01-303245 |        | 01/06/2016 | SALIDA         | CUADERNO PRINCIPAL |
| CONTESTACION DE LA DEMANDA                | 2016-04-006230 |        | 31/05/2016 | ENTRADA        | CUADERNO PRINCIPAL |
| SOLICITUD DE COPIAS                       | 2016-01-279541 |        | 18/05/2016 | ENTRADA        | CUADERNO PRINCIPAL |
| ACTA DE NOTIFICACION PERSONAL             | 2016-01-260770 |        | 11/05/2016 | ENTRADA        | CUADERNO PRINCIPAL |
| PRUEBAS DE ENTREGA (CORREO ENTREGADO)     | 2016-01-230731 |        | 26/04/2016 | ENTRADA        | CUADERNO PRINCIPAL |
| CITATORIO                                 | 2016-01-216634 |        | 21/04/2016 | SALIDA         | CUADERNO PRINCIPAL |
| ESTADO PROCESOS ESPECIALES                | 2016-01-179183 |        | 13/04/2016 | SALIDA         | CUADERNO PRINCIPAL |
| ADMISION, INADMISION O RECHAZO DE DEMANDA | 2016-01-177137 |        | 12/04/2016 | SALIDA         | CUADERNO PRINCIPAL |
| DEMANDA JURISDICCIONAL                    | 2016-01-106181 |        | 18/03/2016 | ENTRADA        | CUADERNO PRINCIPAL |

Regresar

**Fig. 38 Actuaciones proceso**

### 34. MATERIAL DE CONSULTA DEL SISTEMA DE GESTION

- Circular Interna No 011 del 22 de Junio de 2001
- Circular Interna No 02 Febrero del 2004
- Circular Interna No 04 Febrero 11 de 2004
- Circular Interna No 09 del 2005
- Circular Interna No 012 del 10 de Junio de 2003
- Circular Interna No 011 del 9 de Abril de 2003
- Circular Interna No 010 9 de abril del 2003
- Circular Interna No 008 de febrero 4 de 2003
- Circular Interna No 05 del 31 de enero de 2003

|                                                                                                                                |                                        |                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|-----------------------------|
| <br><b>SUPERINTENDENCIA<br/>DE SOCIEDADES</b> | <b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> | Código: GDOC-M-003          |
|                                                                                                                                | <b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>    | Fecha: Enero 16 de 2018     |
|                                                                                                                                | <b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>      | Versión: 017                |
|                                                                                                                                | <b>MANUAL SID</b>                      | Número de página 153 de 154 |

- Circular Interna No 100-00008 /2007
- Guía Documental - Intranet - Sistema de Gestión Integrado – Proceso Gestión Documental - GDOC-G-002 Guía Documental
- Tabla de Tramites - Intranet.
- Circular Externa No 547-000005

**“Sus Aportes son importantes para el Mejoramiento del Sistema”**

### 35. CONTROL DE CAMBIOS

| Versión | Vigencia Desde           | Vigencia Hasta           | Identificación de los cambios                                                                                                                                                    | Responsable                    |
|---------|--------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------|
| 001     | 15 de febrero de 2011    | 28 de febrero de 2012    | Creación del documento                                                                                                                                                           | Coordinador Gestión Documental |
| 002     | 28 de febrero de 2012    | 14 de junio de 2012      | Opciones adicionales del flujo, Ajuste modulo control de términos                                                                                                                | Coordinador Gestión Documental |
| 003     | 14 de junio de 2012      | 19 de septiembre de 2012 | Ajustes del radicando                                                                                                                                                            | Coordinador Gestión Documental |
| 004     | 19 de septiembre de 2012 | 31 de octubre de 2012    | Modificación en los módulos de radicación de entrada, salida manual y electrónica y en el radicador masivo o lote, recordando la correcta asignación de los códigos de trámites. | Coordinador Gestión Documental |
| 005     | 31 de octubre de 2012    | 8 de abril de 2013       | Se agregó Mensajes de usuario generados por Java                                                                                                                                 | Coordinador Gestión Documental |
| 006     | 8 de abril de 2013       | 10 de mayo de 2013       | Se agregaron las opciones de Movereg, Tdm Insert                                                                                                                                 | Coordinador Gestión Documental |
| 007     | 10 de mayo de 2013       | 25 de julio de 2013      | Se agregaron las nuevas opciones de medio de envío para oficios automáticos y referencia externa                                                                                 | Coordinador Gestión Documental |
| 008     | 25 de julio de 2013      | 20 de noviembre de 2013  | Se agregó la descripción de estampa cronológica y características. Aclaración de anexos                                                                                          | Coordinador Gestión Documental |
| 009     | 20 de noviembre de 2013  | 21 de enero de 2014      | Se incluyó generación de masivos, identificación de documentos anulados e identificación de numero de guía para envío de correspondencia                                         | Coordinador Gestión Documental |
| 010     | 21 de enero de 2014      | 13 de mayo de 2014       | Se incluyó desbloqueo de token firma digital, actualización de protocolo de seguridad y derechos de usuario                                                                      | Coordinador Gestión Documental |



SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES

**SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Código: GDOC-M-003

**SISTEMA DE GESTION INTEGRADO**

Fecha: Enero 16 de 2018

**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**

Versión: 017

**MANUAL SID**

Número de página 154 de 154

| <b>Versión</b> | <b>Vigencia Desde</b> | <b>Vigencia Hasta</b> | <b>Identificación de los cambios</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                         | <b>Responsable</b>                                                                     |
|----------------|-----------------------|-----------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|
| 011            | 13 de mayo de 2014    | 29 de agosto de 2014  | Se incluyó el horario para entrega de mensajería "Entrega Personal" , adición a documentos de reserva Se incluyó un nuevo capítulo del Nuevo Gestor Documental Post@I                                                                                                                                                                        | Coordinador<br>Gestión<br>Documental                                                   |
| 012            | 29 de agosto de 2014  | 02 de octubre de 2014 | Para radicadores, actualización del proceso de digitalización y asociación de imagen al radicado ( Con código de barras)<br>Directrices para proceso de Notificaciones Administrativas.                                                                                                                                                      | Coordinador<br>Gestión<br>Documental                                                   |
| 013            | 02 de octubre de 2014 | 30 de abril de 2015   | Procedimiento para radicaciones Web Master                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | Coordinador<br>Gestión<br>Documental                                                   |
| 014            | 30 de abril de 2015   | 13 de julio de 2016   | Se modificó el numeral 18.1 ASIGNACIÓN DE GRUPO DOCS MODIFICAR, de acuerdo con los ajustes realizados al formato del trámite 46001 y ajuste a las actividades para permisos jerárquicos y punto 6. MODIFICAR RADICACION donde se ajustó el cambio de rotulo.                                                                                 | Coordinador<br>Gestión<br>Documental                                                   |
| 015            | 13 de julio de 2016   | 25 de Enero de 2017   | Actualización de en el procedimiento para la modificación de radicaciones, se incluye el proceso del grupo de apoyo judicial con expediente digital, se agrega la recomendación de revisar las radicaciones cargadas sin necesidad de que lleguen físicas, se reasignan responsabilidad y se agregan conceptos de seguridad con su utilidad. | Coordinador(a)<br>Gestión<br>documental y<br>Coordinador(a)<br>Grupo Apoyo<br>Judicial |
| 016            | 25 de Enero de 2017   | 16 de Enero de 2018   | Se modifica el manual en el numeral 12, denominado oficializar Borradores, para incluir la autorización del coordinador o Jefe del área para firmar el SID                                                                                                                                                                                   | Coordinador<br>Gestión<br>Documental                                                   |
| 017            | 16 de Enero de 2018   |                       | Se modifica el procedimiento de contingencia en casos de intermitencia del Servicio de Postal                                                                                                                                                                                                                                                | Coordinador<br>Gestión<br>Documental                                                   |

Elaboro : Coordinador Grupo de Gestión Documental

Reviso: Coordinador Grupo de Gestión Documental

Aprobó: Secretaria General

Fecha : 15 de Enero de 2018

Fecha : 15 de Enero de 2018

Fecha : 15 de Enero de 2018