
 Superintendencia de Sociedades	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 1 de 149




**Superintendencia
de Sociedades**

MANUAL SID


FUNCIONALIDADES Y PROCEDIMIENTOS DEL SID

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 2 de 149


1. INTRODUCCIÓN	4
ESQUEMA GENERAL DEL MANEJO DE LOS DATOS EN EL SISTEMA DE GESTIÓN	5
2. GENERALIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN	5
A. DOCS_SUPERVISORS	6
B. DOCS_RADICADORES	6
C. DOCS_MODIFICAR	6
D. DOCS_REGIONALES	6
E. DOCS_NOTIFICACIONES	6
F. DOCS_USERS	6
	3. AUTENTICACION
	8
	4. ESQUEMA GENERAL DEL APLICATIVO POST@L
	9
	5. PROCEDIMIENTO PARA RADICAR
	10
5.1 RADICACIÓN DE ENTRADA	10
5.2 RADICAR SALIDA	15
5.3 RADICACIÓN INTERNA	21
6. MODIFICAR RADICACION	33
7. ANULAR RADICACIÓN	35
8. RESERVAR RADICACIÓN	37
9. VINCULAR RADICACIONES	39
10. CREAR BORRADOR DE SALIDA	40
11. ELIMINAR BORRADOR	46
12. OFICIALIZAR BORRADORES	47
13. OFICIOS AUTOMÁTICOS DE ESTADOS FINANCIEROS	51
14. ASIGNAR PERMISOS DE USUARIO	54

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 3 de 149

15.	DIGITALIZACION DE DOCUMENTOS PARA ASOCIAR LA IMAGEN A LA RADICACION	
	56	
17.1	LEGALIZACIÓN DE LA RESERVA DE RADICACIONES	
	69	
18.	FUNCIÓN DERECHOS DE USUARIO	69
21.	FUNCIÓN FLUJO DE DOCUMENTOS	
	72	
22.	PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASLADO DE RADICACIONES	
	73	
23.	OPCIONES ADICIONALES DEL FLUJO DE DOCUMENTOS	
	76	
23.1	OPCIÓN DE LISTADOS (A)	
	77	
23.3	GENERACIÓN DE REPORTE POR RADICACIÓN	
81	23.4 OPCIÓN DE LISTADOS (B)	
	81	
24.	MÓDULO CONTROL DE TÉRMINOS	87
25.	PROCEDIMIENTO PARA CANCELAR EL TÉRMINO DE LAS RADICACIONES:	
	88	
26.	MÓDULO DE NOTIFICACIONES	
	90	
26.1	PROCEDIMIENTO PARA GARANTIZAR EL 100% DE LOS ACTOS ADMINISTRATIVOS A NOTIFICAR:	
	91	
27.	PROTOCOLO DE SEGURIDAD	
	97	
27.1	CAMBIO DE SEGURIDAD POR ANULACION Y/O NATURALEZA DEL TRÁMITE.....	
	100	
28.	RADICADOR MASIVO.....	
	101	
28.1	RADICADOR DE SALIDA MASIVO	105
28.1.1	RADICANDO EL DOCUMENTO.	
	105	
29.	DOCUMENTOS CON FIRMA DIGITAL	
	108	
29.3	APLICACIÓN FIRMA DIGITAL	113
29.4	COMPONENTES DE LA APLICACIÓN DE FIRMA DIGITAL	114
30.	ESTAMPA CRONOLOGICA	
	121	

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 4 de 149


- 31. **DESBLOQUEO DE TOKEN – FIRMA DIGITAL**
121
- 32. **PROCEDIMIENTO PARA INSERTAR NUMERO DE GUIA EN EL PROFILE DE LA RADICACION**
125
- 33. **MATERIAL DE CONSULTA DEL SISTEMA DE GESTION**
129

 Superintendencia de Sociedades	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 5 de 149

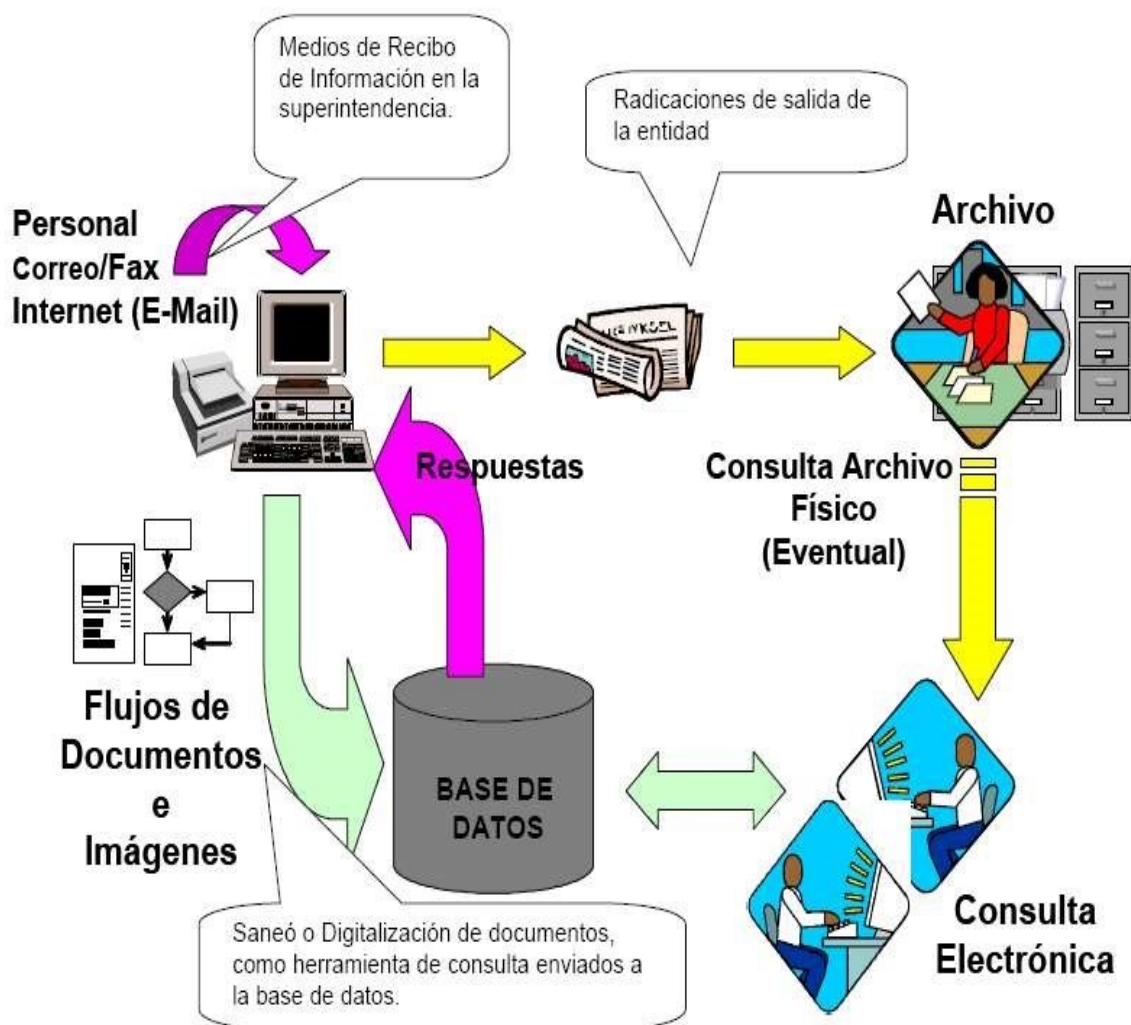
1. INTRODUCCIÓN

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.


 Superintendencia de Sociedades	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 6 de 149

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



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

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 7 de 149

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.


F. DOCS_USERS

 Superintendencia de Sociedades	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 8 de 149

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:

PERFIL/ GRUPO	FUNCIÓNES AUTORIZADAS	GRUPO QUE AUTORIZA
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		

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 9 de 149

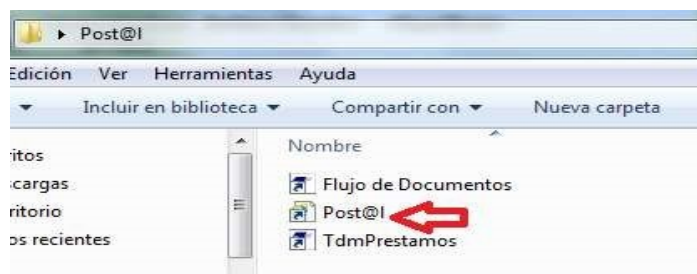
UTILIZAN EL SISTEMA DE GESTION (Docs_Users)	Flujo de Documentos, Radicador de salida, Términos	Grupo Gestión Documental (Soporte _ gestión)
---	--	--

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.



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.

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 10 de 149



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.


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

 Superintendencia de Sociedades	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 11 de 149

- ❖ 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

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 12 de 149

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.

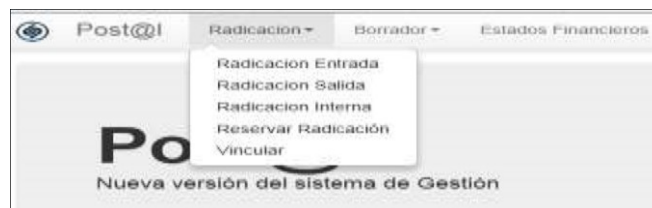
Tipos de radicación: el tipo de radicación determina si la radicación ingresa a la entidad (Radicación de Entrada), sale de la entidad (Radicación de Salida) o es una radicación interna (Radicación de Salida).

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

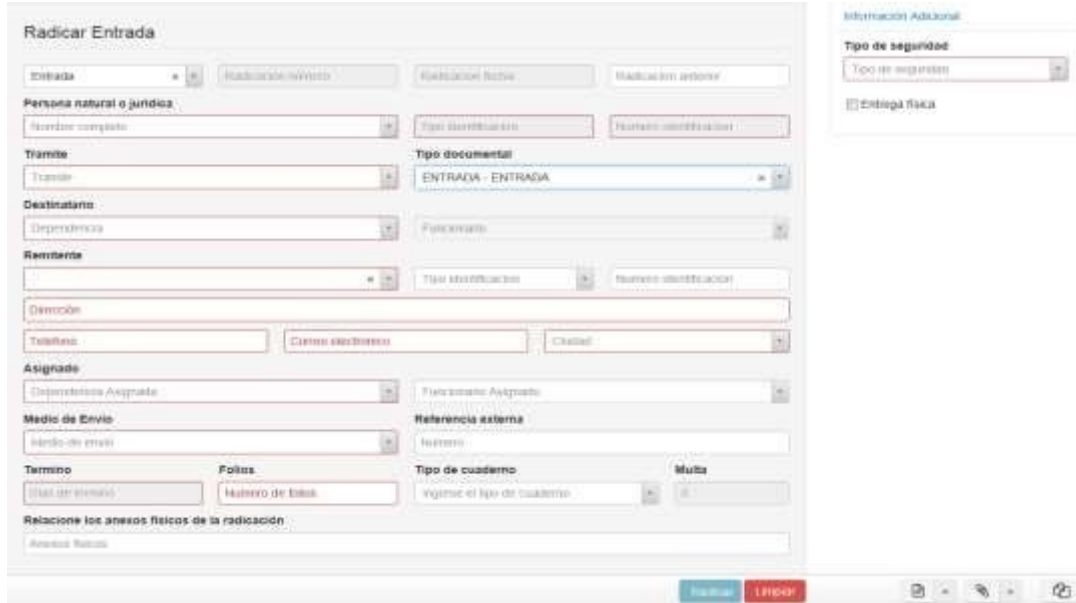
Para generar una radicación de entrada se deben realizar las siguientes acciones:

Seleccionar la opción Radicación Entrada del menú Radicación.



- Diligencie los campos del formulario de radicación de entrada

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 13 de 149




- **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 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:** 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.

 Superintendencia de Sociedades	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 14 de 149

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.

- **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 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

 Superintendencia de Sociedades	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 15 de 149

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.

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 16 de 149

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.

- **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.

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 17 de 149

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.

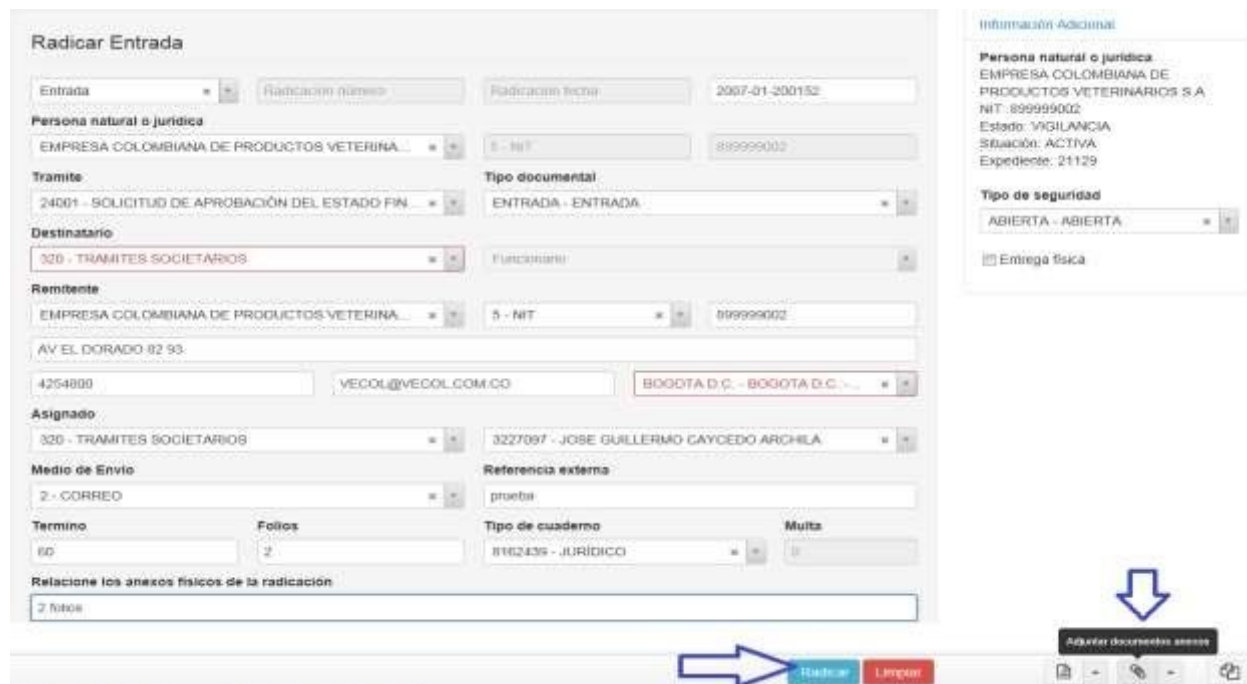
- **Adjuntar un documento electrónico**


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 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).



	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 18 de 149

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

clic en el botón “Imprimir”.

Imprimir Rótulo



5.2 RADICAR SALIDA

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

Elija el ítem Radicar Salida del menú Radicación.




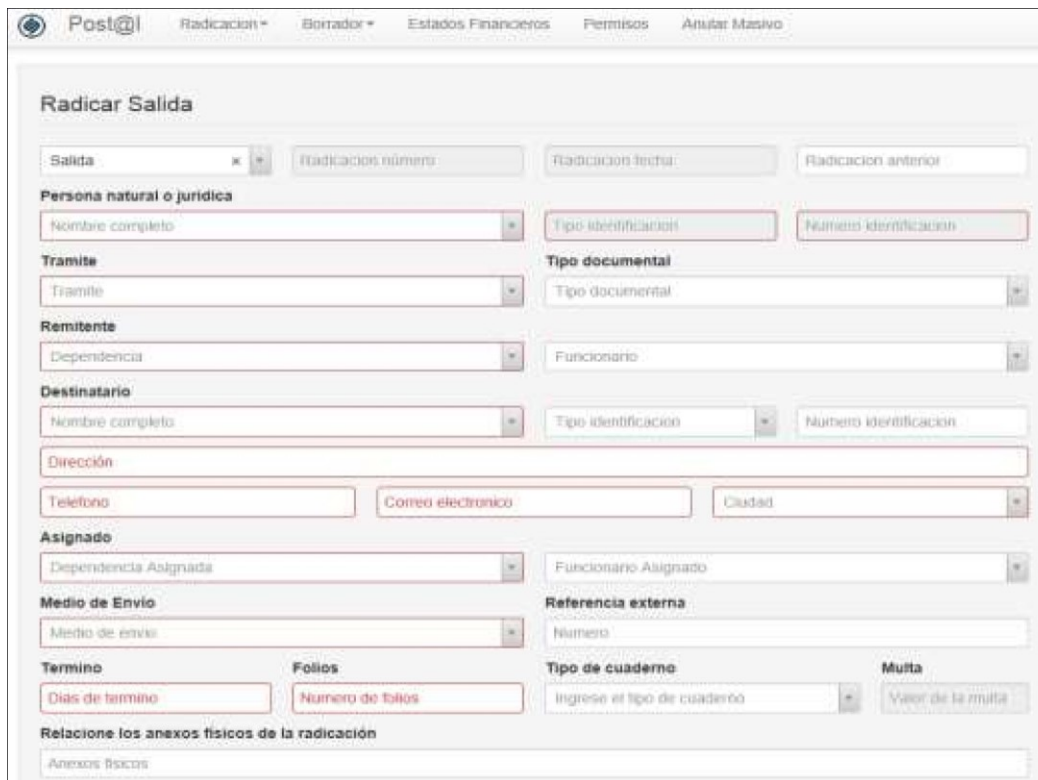
en el botón “Cerrar” o imprimir el rótulo en la impresora de rótulos de su equipo dando Diligencie los campos del formulario de radicación de salida

- **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.

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 19 de 149



- **Radicación anterior**


Descripción: 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**

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 dígtelo 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

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 20 de 149

“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 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 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**

 Superintendencia de Sociedades	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 21 de 149

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.

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 22 de 149

- **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 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.

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 23 de 149

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.


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

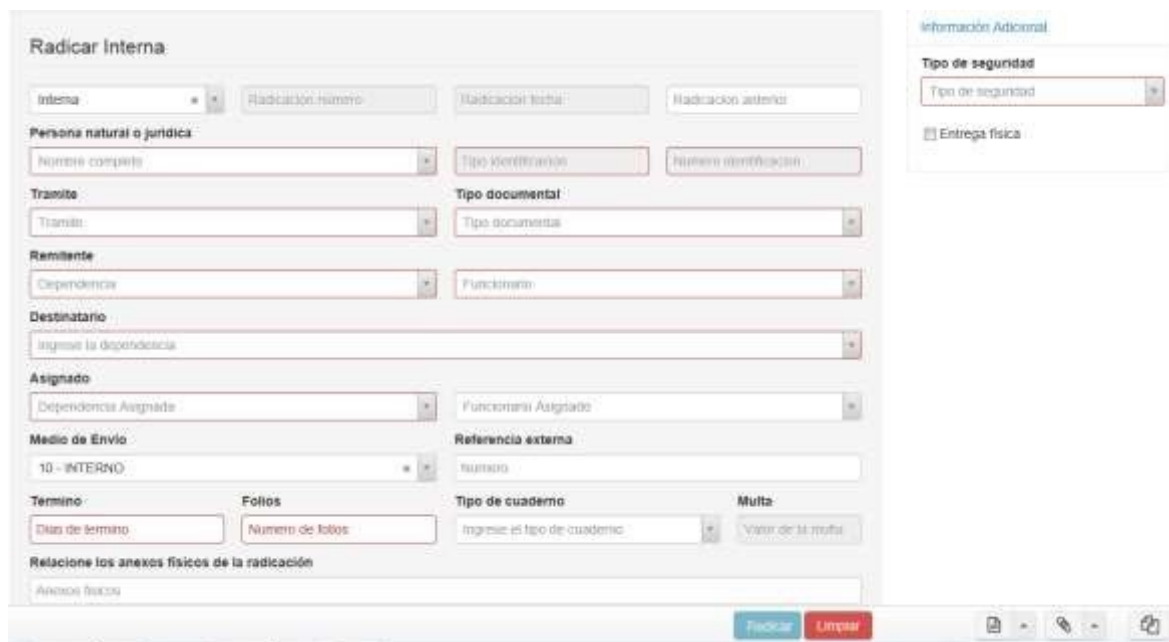
- **Adjuntar un documento electrónico**

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 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).

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 25 de 149



- **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 “Interna”. Si se desea diligenciar otro tipo de radicación, 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 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**

 Superintendencia de Sociedades	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 26 de 149

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 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 remite de acuerdo a la persona natural o jurídica y al

 Superintendencia de Sociedades	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 27 de 149

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 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.

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 28 de 149

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.

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.

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 29 de 149

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.

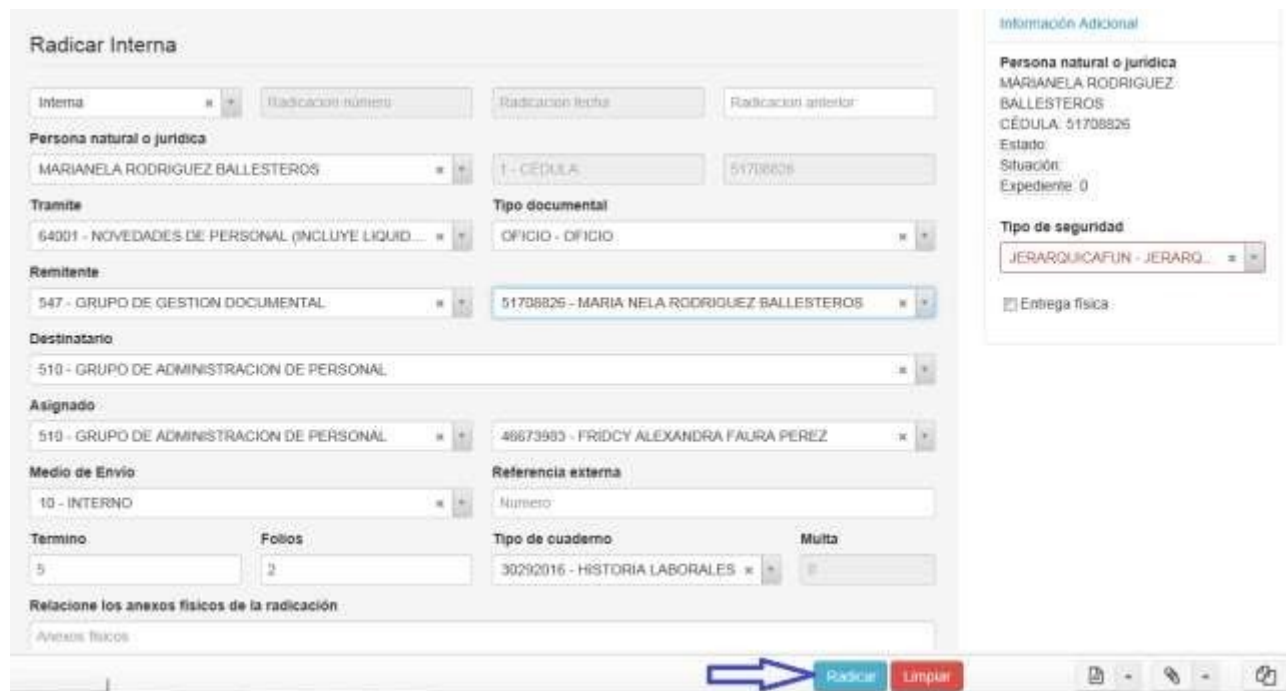
- **Adjuntar un documento electrónico**


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)

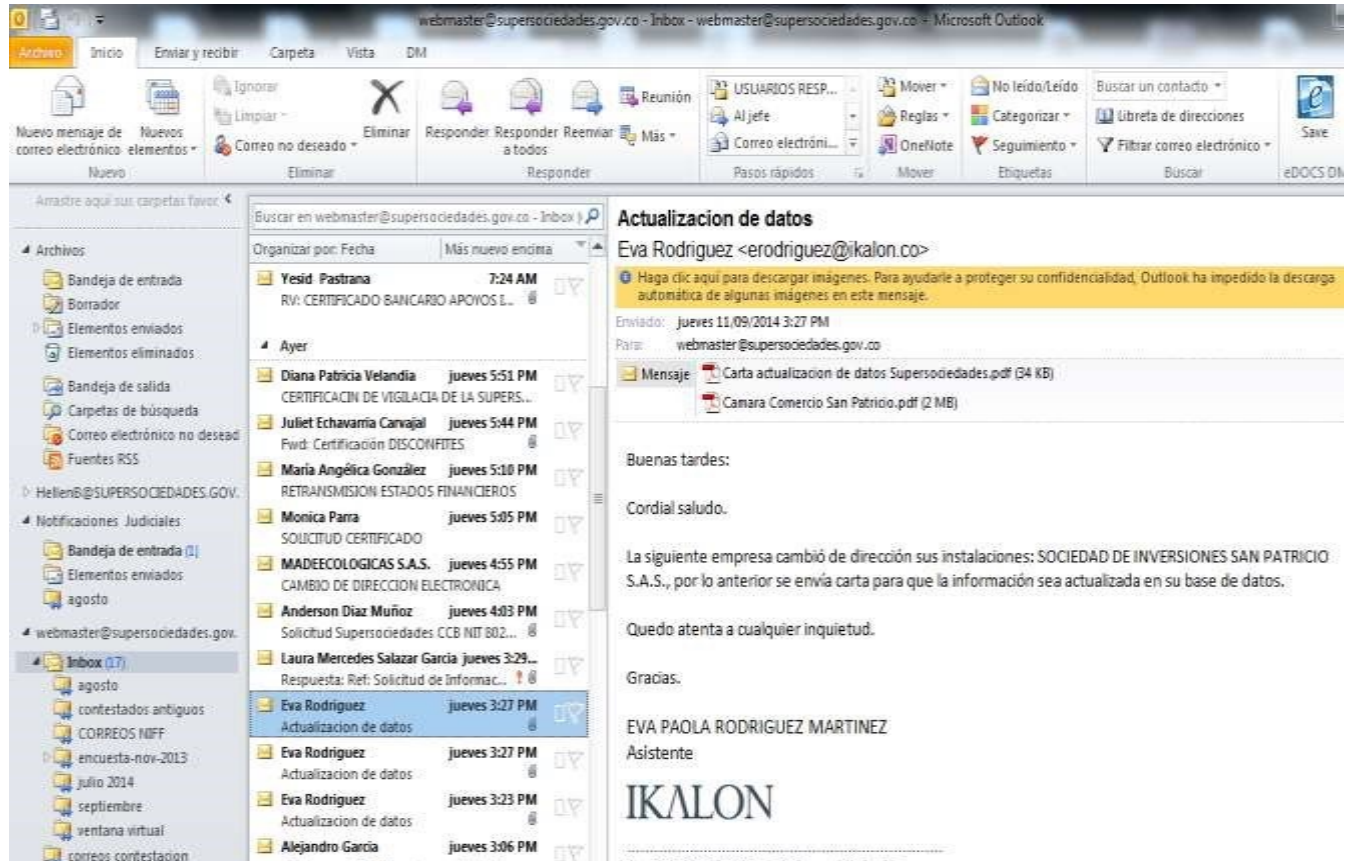
Tenga en cuenta que: el sistema sólo permite subir un (1) archivo como documento principal para la radicación.

- **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).



 <p>Superintendencia de Sociedades</p>	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 31 de 149




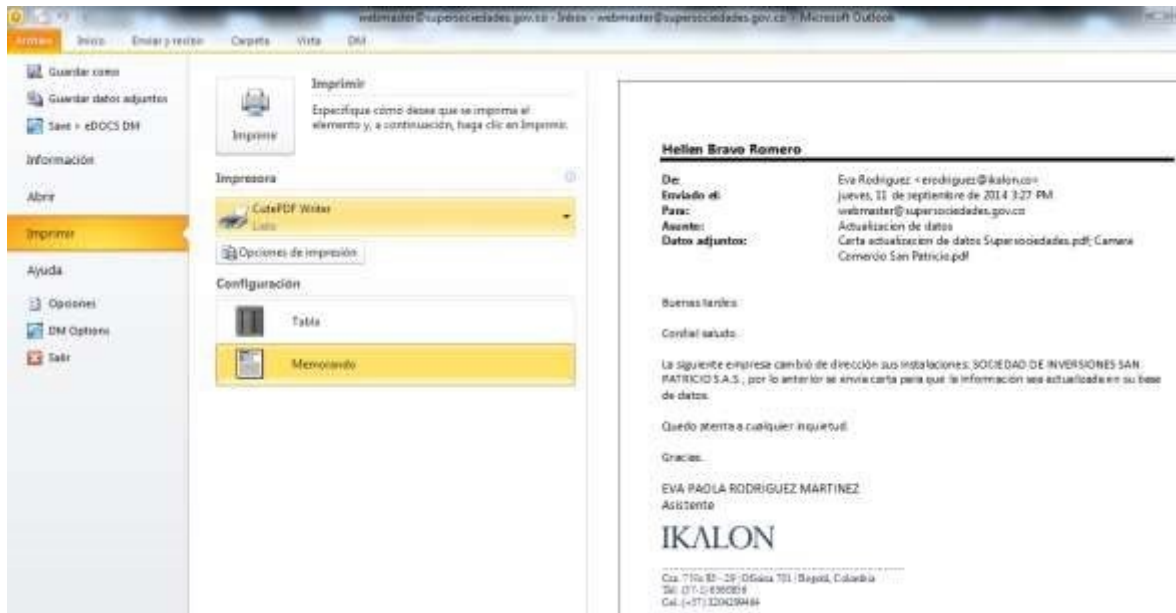
The screenshot shows the Microsoft Outlook interface. The left sidebar displays the 'Archivos' (Folders) pane with 'Inbox (17)' selected. The main pane shows a list of emails, with the selected email from 'Eva Rodriguez' (jueves 3:27 PM) titled 'Actualizacion de datos'. The right pane shows the content of this email, which includes a warning about image download, the sender's name and email, and the body text of the message.

Actualización 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)
 Cámara Comercio San Patricio.pdf (2 MB)

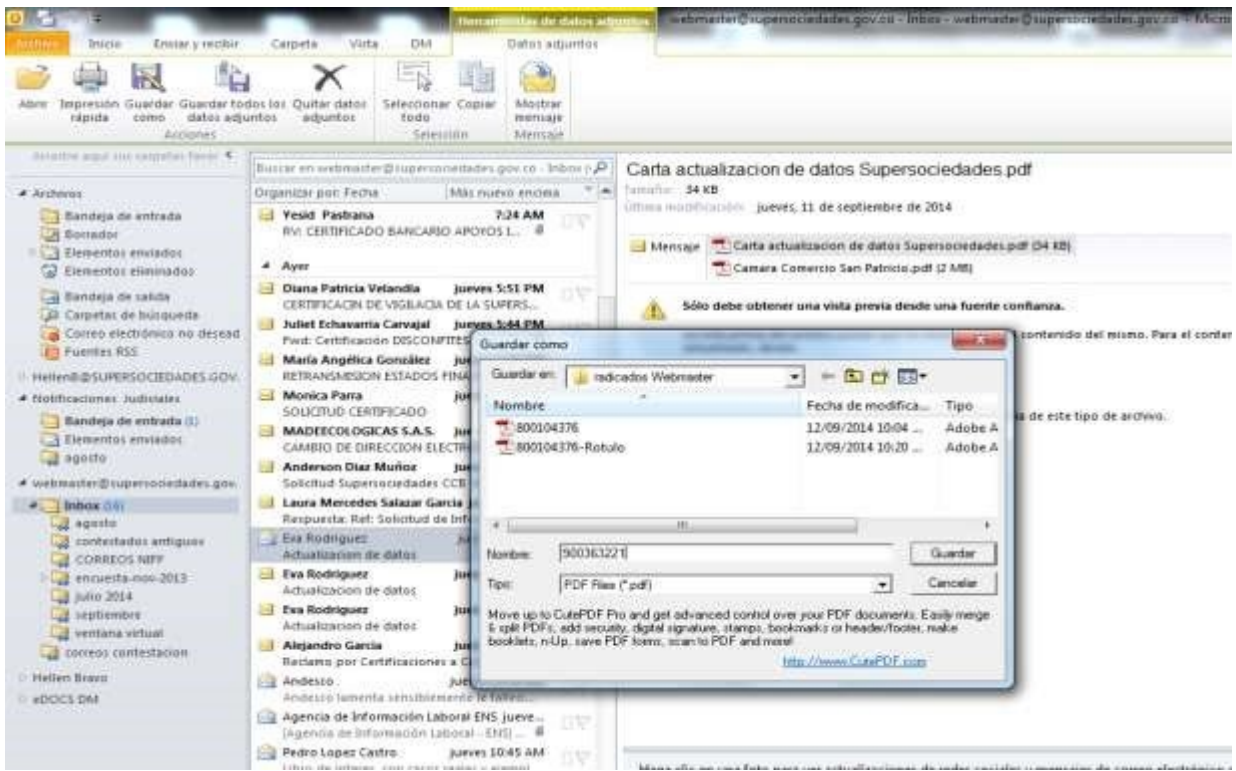
Buenas tardes:
 Cordial saludo.
 La siguiente empresa cambió de dirección sus instalaciones: SOCIEDAD DE INVERSIONES SAN PATRICIO S.A.S., por lo anterior se envía carta para que la información sea actualizada en su base de datos.
 Quedo atenta a cualquier inquietud.
 Gracias.
 EVA PAOLA RODRIGUEZ MARTINEZ
 Asistente
IKALON


2. Se imprime con la impresora CUTEPDF WRITER

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 32 de 149



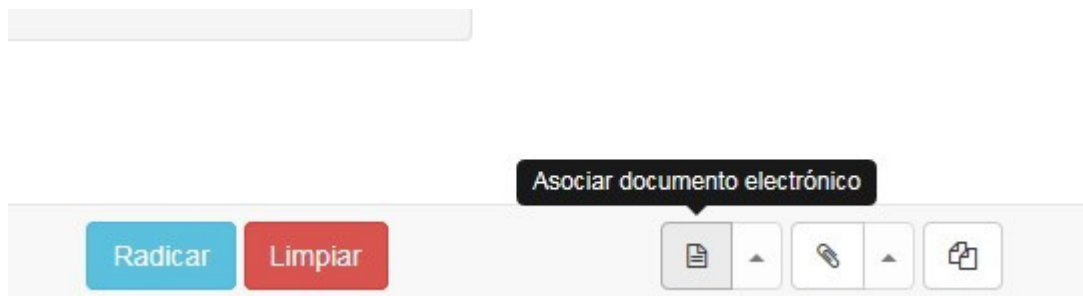
3. **Se guarda en una carpeta creada para este tipo de radicaciones; se identifica con el nit de la sociedad**



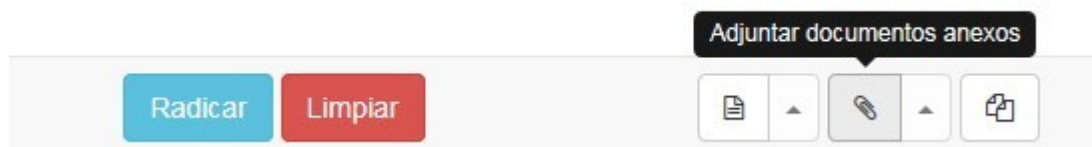
	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 33 de 149

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

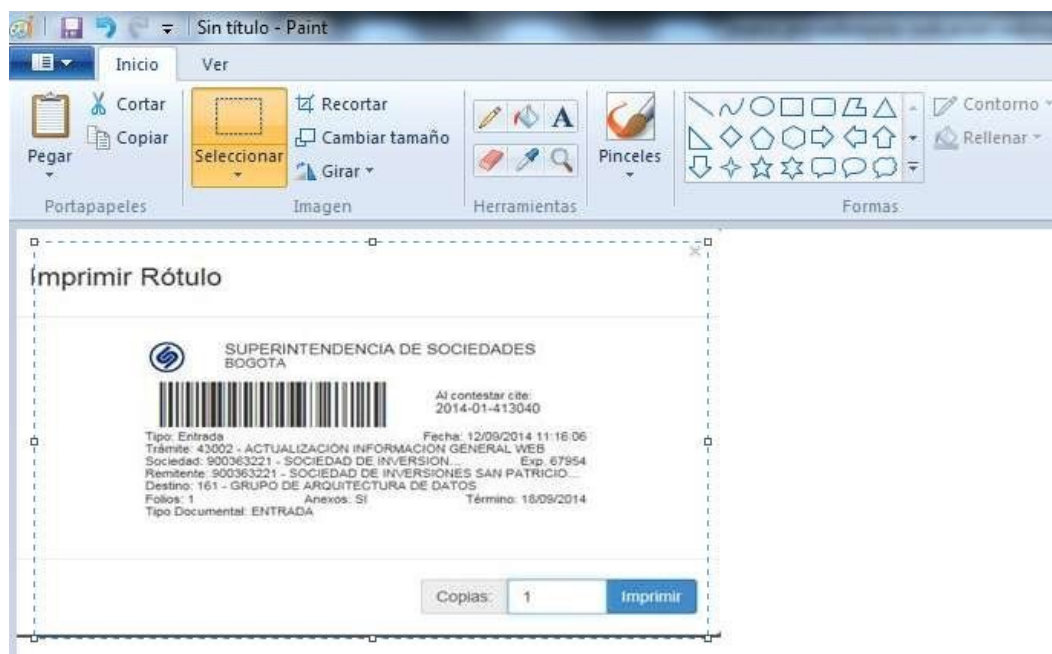


5. **Procedemos a radicar**

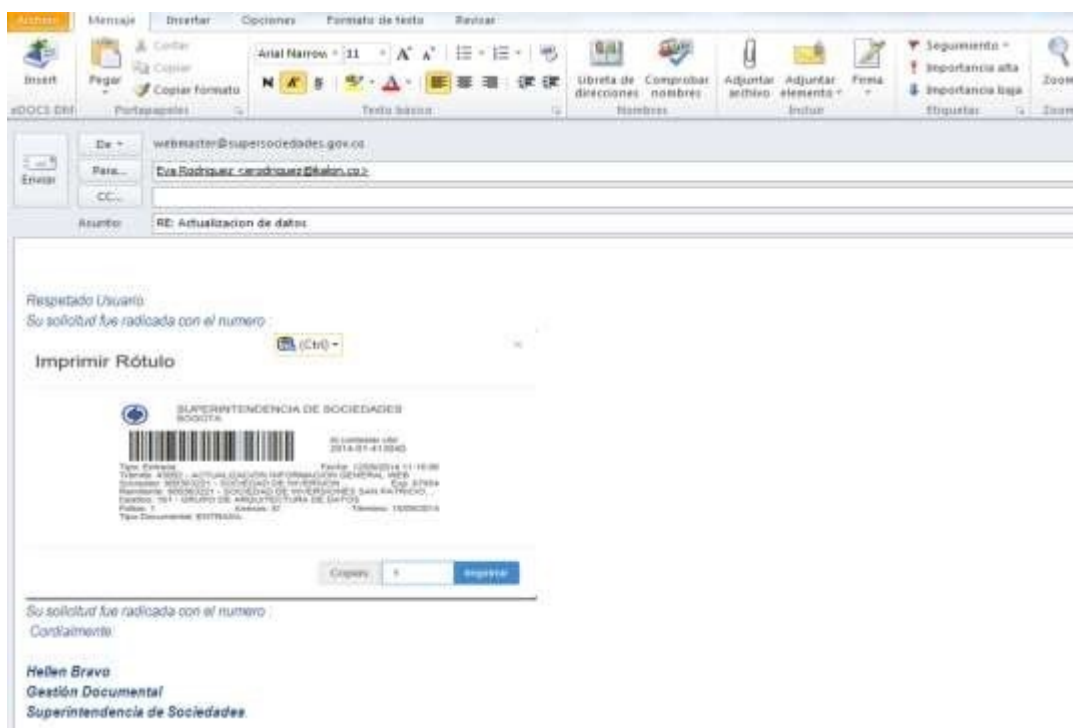



	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 34 de 149

6. 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.

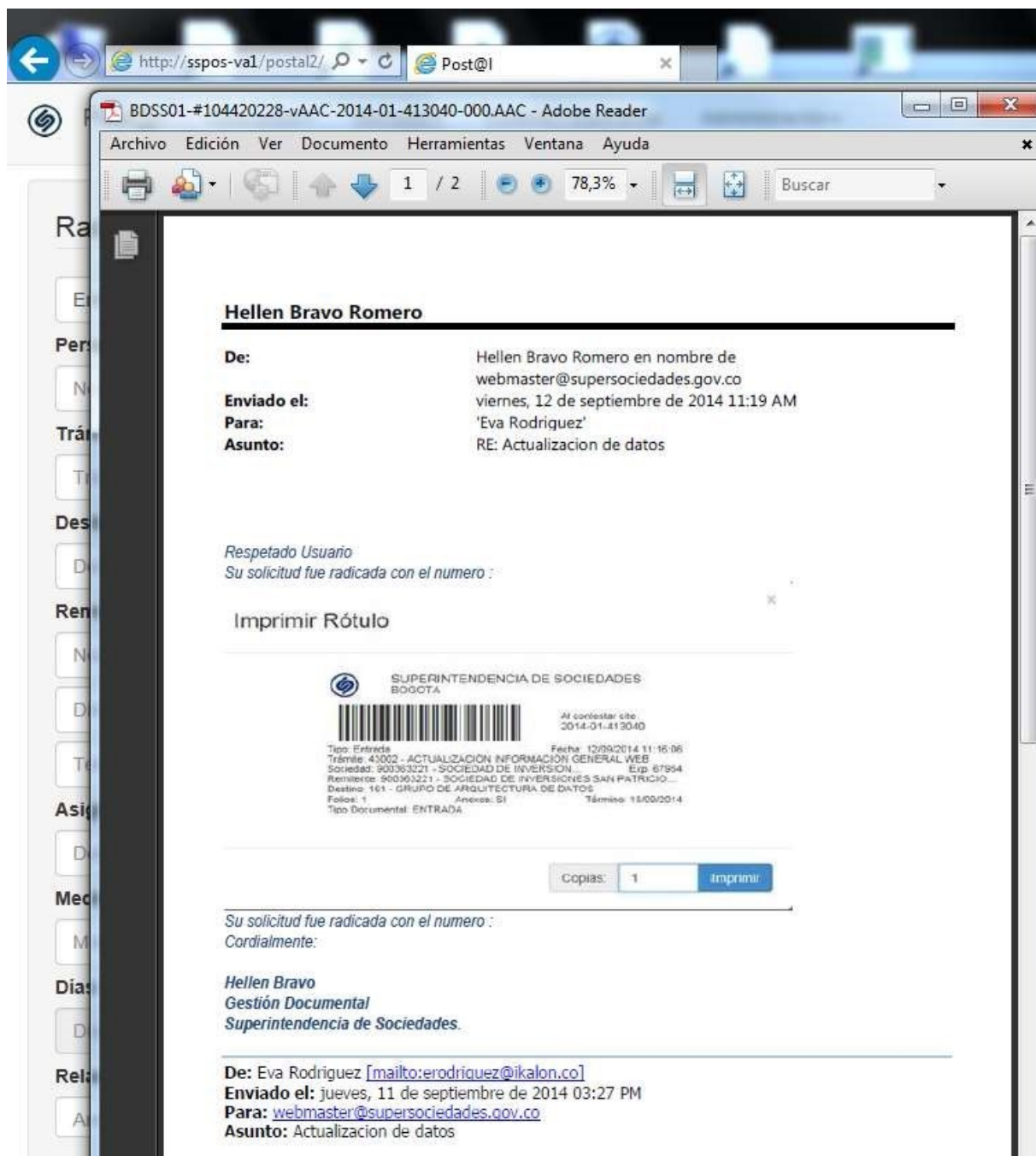


7. Se envía correo al usuario informando el numero de Radicado



 Superintendencia de Sociedades	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 35 de 149

8. **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 plugin displaying an email. The email header is as follows:

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 cito:
 2014-01-413040


Tipo: Entrada Fecha: 12/09/2014 11:16:06
 Trámite: 43002 - ACTUALIZACION INFORMACION GENERAL WEB
 Sociedad: 903063221 - SOCIEDAD DE INVERSION... Exp: 67954
 Remisor: 900963221 - SOCIEDAD DE INVERSIONES SAN PATRICK...
 Destino: 161 - GRUPO DE ARQUITECTURA DE DATOS
 Folios: 1 Anexos: SI Trámite: 18/09/2014
 Tipo Documental: ENTRADA

Copias: 1

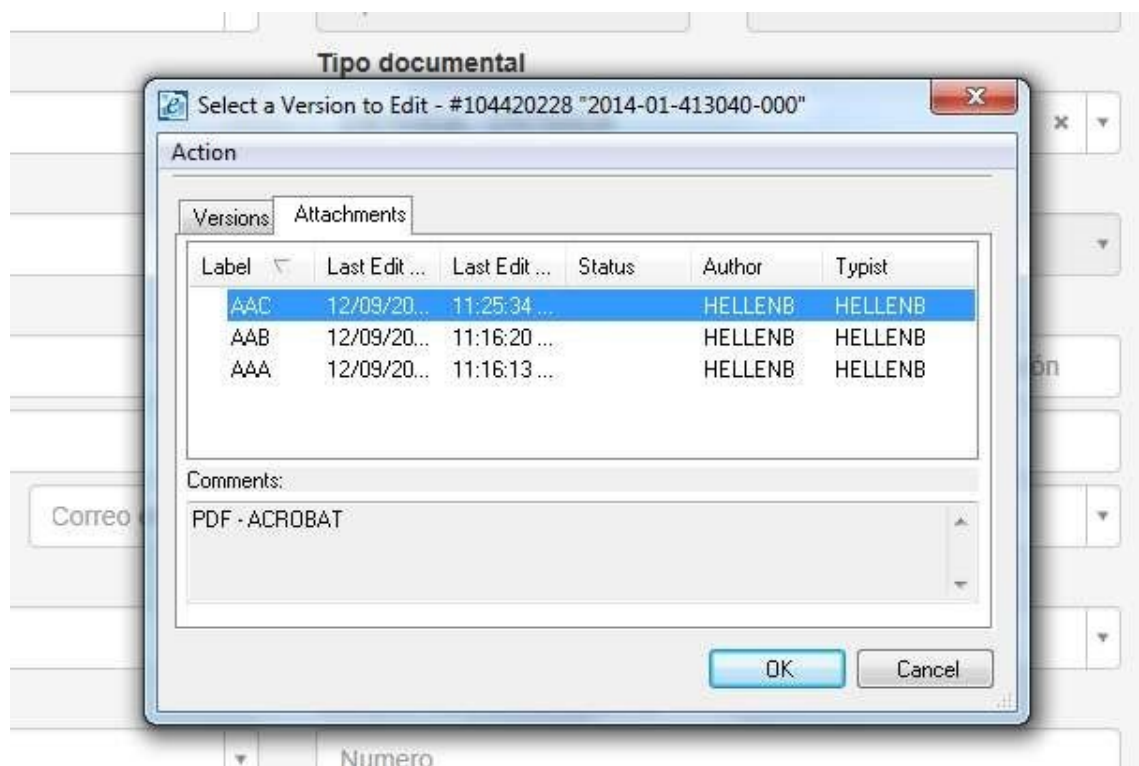
Su solicitud fue radicada con el numero :
 Cordialmente:

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
Asunto: Actualizacion de datos

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 36 de 149


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



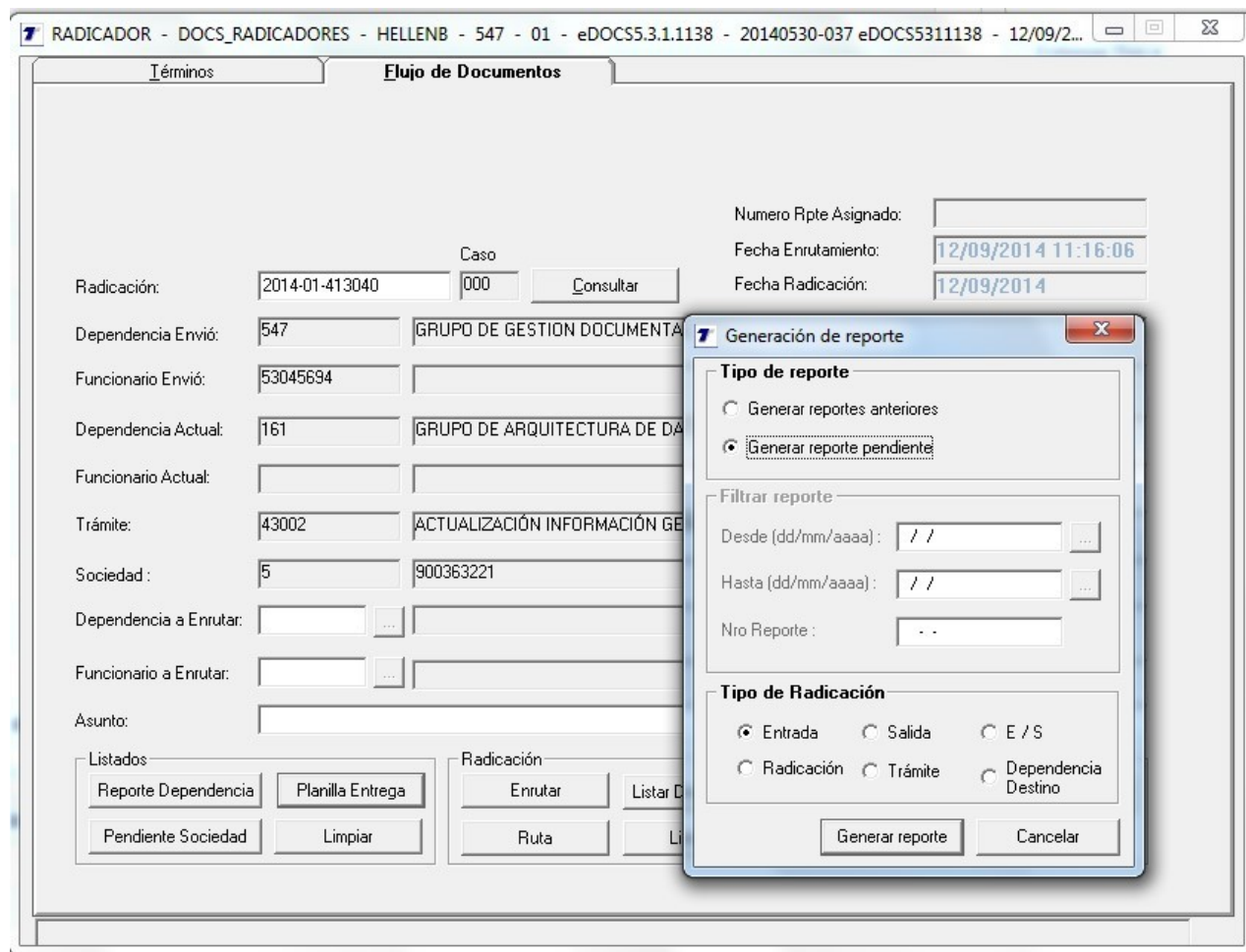
10. Se revisa en el SSTDMSCAN que no esté pendiente por escanear

Imprimir Rótulo



	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: GDOC-M-003
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL MANUAL SID	Fecha: 04 de mayo de 2015
		Versión: 014
		Número de página 37 de 149

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




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.



	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 38 de 149

Radicación 2013-01-091543

Salida: 2013-01-091543 | 2013-12-12T04:41:04 | 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 x

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

Destinatario
 860090247 x 5 - NIT TANDEM S.A. SIGS x
 CR. 65 NO. 81-81
 3111099 TANDEM@TANDEMWEB.CO.BOGOTA D.C. - BOG... x

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

Medio de Envío 1 - VENTANILLA x **Referencia externa** 55836

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@l. 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.

Modificar radicación x

Exito

La radicación 2013-01-091543 se modificó correctamente.

Aceptar

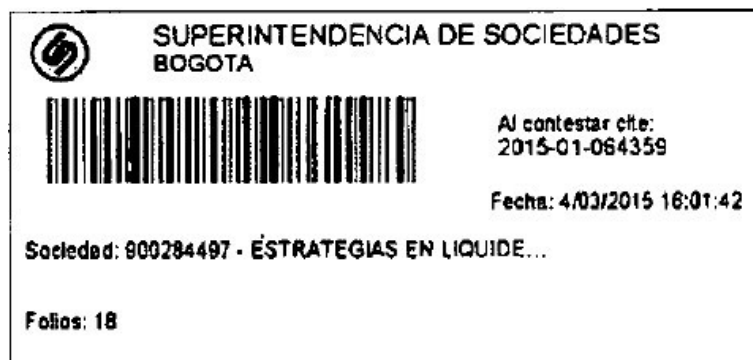
	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 39 de 149

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 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.




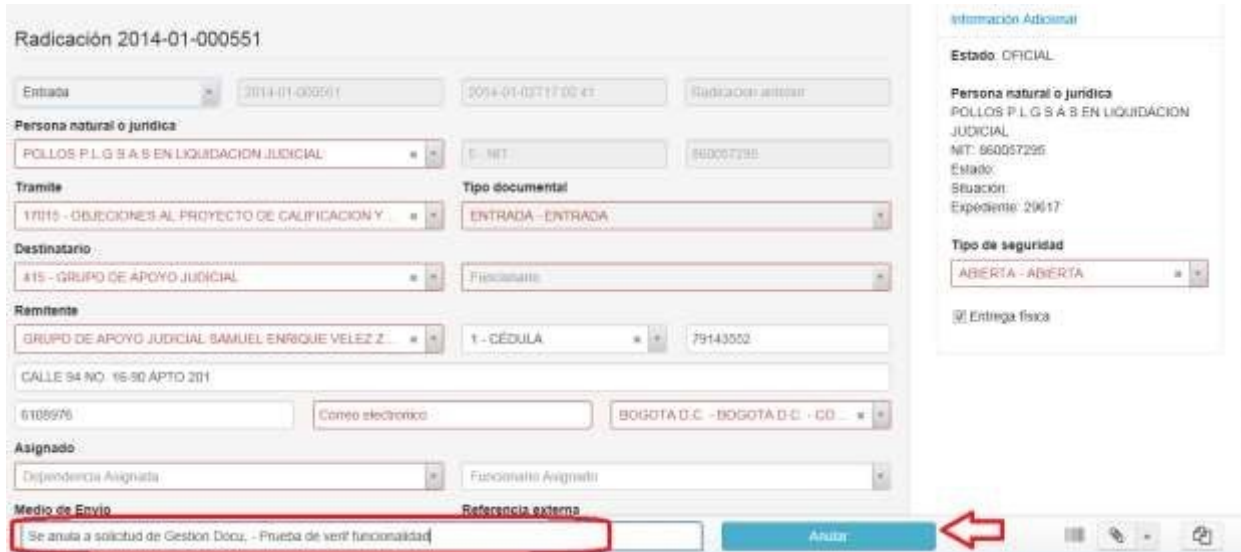
7. ANULAR RADICACIÓN

El sistema Post@l permite realizar anulaciones a las radicaciones 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.



	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 40 de 149



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.

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 41 de 149

Cuando la A se encuentra ubicada en el intermedio del número de radicación (2010-01A330319) 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: A2010-01330319-000 - Expediente: 2010-01-057123-000”.

Identificación de Documento **ANULADO**




8. RESERVAR RADICACIÓN

El sistema Post@l 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.

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 42 de 149

Reservar radicación

Tipo de radicación:

Tipo documental:

Cantidad de números a reservar:

Formulario de reserva de radicación diligenciado

Reservar radicación

Tipo de radicación: (dropdown menu open with options: Entrada, Salida, Interna)

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 Salida).

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

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 43 de 149

2. 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.

3. Cantidad de números a reservar

Descripción: la cantidad de radicaciones que desea reservar.

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

de radicación reservados.

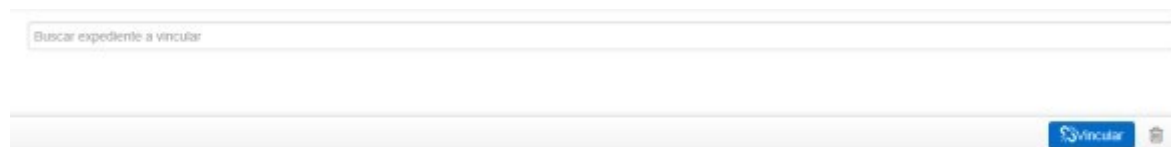
Esta función sola esta autorizada para los usuarios que radican a través de los Equipos de los Intendentes Regionales o del Coordinador del Grupo de Gestión Documental, y a las personas que se encuentren autorizadas por el Administrador del Sistema.

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.

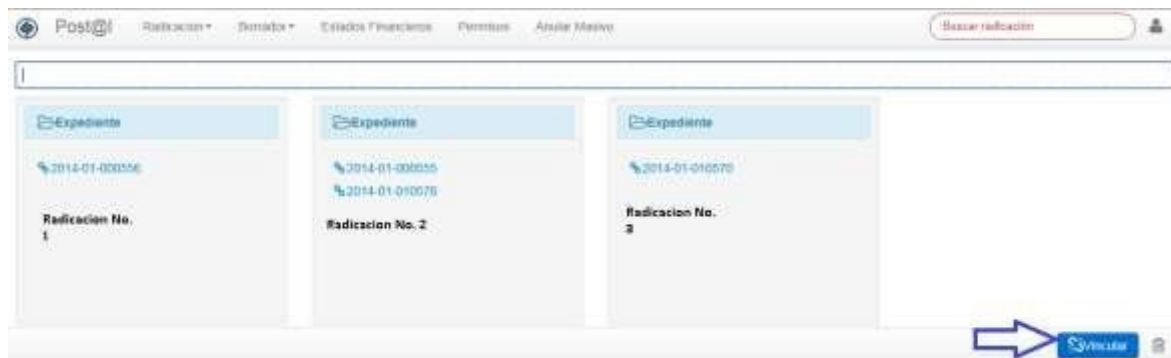
9. VINCULAR RADICACIONES

Campo de búsqueda de expedientes a vincular.



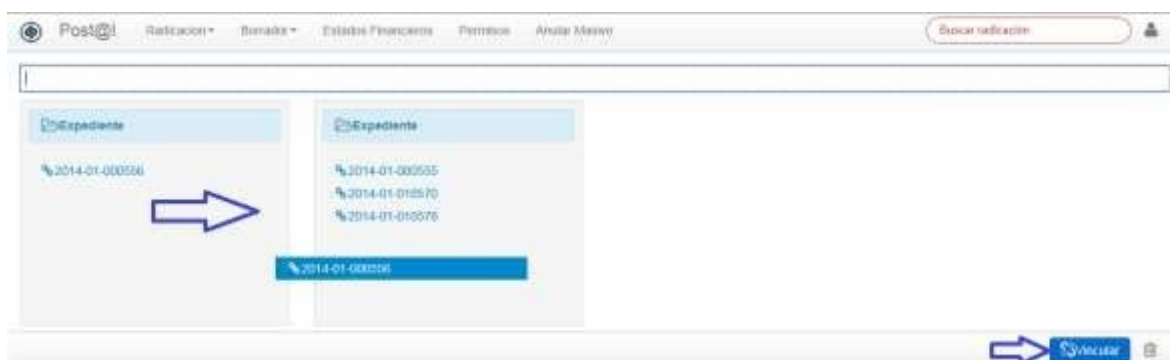
Ejemplo de estructura de expediente consultado.

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 44 de 149




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.



- 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.

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 45 de 149



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.

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.

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 46 de 149

- **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.

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 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.

 Superintendencia de Sociedades	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 47 de 149

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".

- **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

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 48 de 149

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.

 Superintendencia de Sociedades	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 49 de 149

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


Si lo desea, puede adjuntar documentos anexos al borrador.

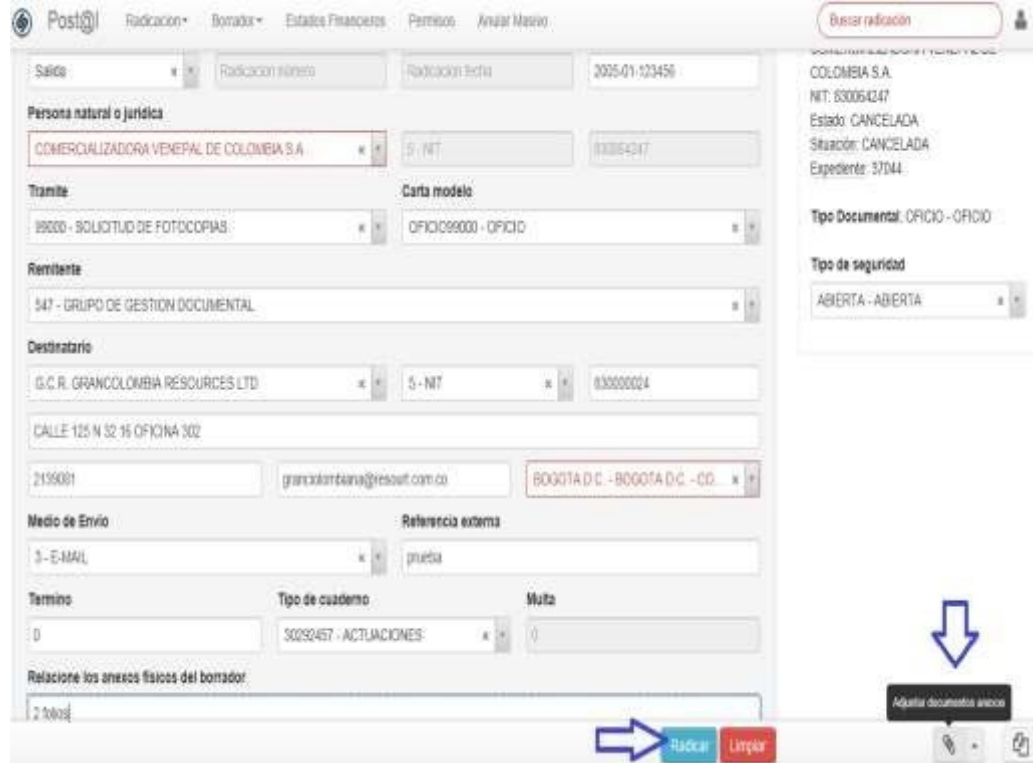
- **Adjuntar documentos anexos electrónicos**

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


	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 50 de 149



Mensaje de información sobre el número de borrador generado.



	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 51 de 149



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

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

Texto respectivo.....

Texto respectivo.....

Cordialmente,

Oficializar

Datos del borrador

B14-0547-000190

Tipo	Fecha
Salida	12/05/2014 4:45:48 PM

Radicación Anterior
2005-01-123456

Persona natural o jurídica

Tipo	Identificación
5 - NIT	830064247

Nombre
COMERCIALIZADORA VENEVAL DE COLOMBIA S..

Estado	Situación	Expediente
CANCELADA	CANCELADA	37044

Trámite
99000 - SOLICITUD DE FOTOCOPIAS

Carta Modelo
OFICIO99000 - OFICIO

11. ELIMINAR BORRADOR

Campo de búsqueda de borrador.



Ejemplo de datos de borrador consultado.

Borrador Salida

Salida	B14-0547-000223	2014-07-15T14:45:14	Radicación anterior
--------	-----------------	---------------------	---------------------

Persona natural o jurídica

EMPRESA COLOMBIANA DE...	5 - NIT	899999002
--------------------------	---------	-----------

Trámite

99000 - SOLICITUD DE FOTOCOPIAS	MEMORANDOC99000 - 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

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 52 de 149



Botón “Eliminar Borrador”.

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



12. OFICIALIZAR BORRADORES

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.

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 53 de 149

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@l, 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:

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 54 de 149



Vista general de Microsoft Word con el Panel Borrador visible


A screenshot of the 'Acciones' panel in Microsoft Word. The panel is titled 'Acciones' and contains two buttons: 'Oficializar' (with a pen icon) and 'Firmar' (with a globe icon). Below these buttons is the 'Datos del borrador' section, which displays the following information:

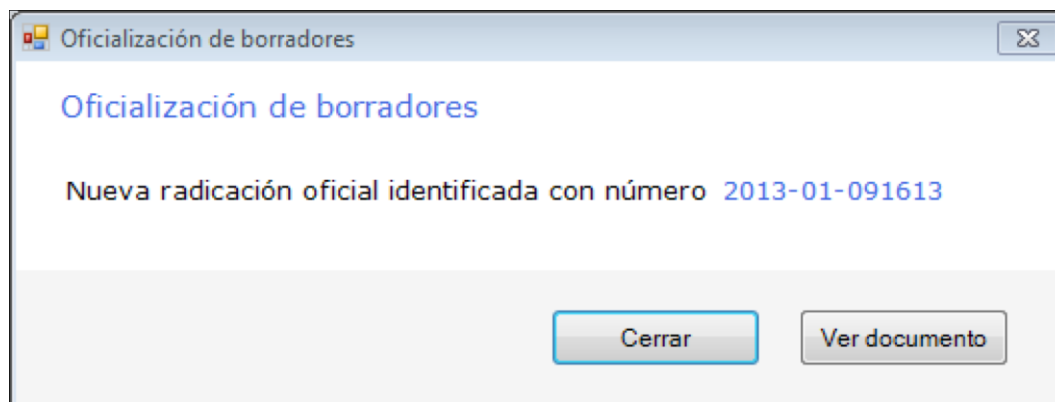
B13-0306-000597		
Tipo	Fecha	
Salida	12/13/2013 12:44:56	
Radicación Anterior		
Persona natural o jurídica		
Tipo	Identificación	
S - NIT	860090247	
Nombre		
TANDEM S.A. SIGS		
Estado	Situación	Expediente
INSPECCIÓN	ACTIVA	33975
Trámite		
143 - DISCREPANCIAS SOBRE PRESUPUESTOS I		

Panel de Borrador



Botón Oficializar Botón Firmar

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 55 de 149



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”.

12.1 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 y entregarlo a la persona encargada con el fin de programar la ruta del mensajero.

 Superintendencia de Sociedades	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 56 de 149

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

12.2 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@l 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.



SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO
PROCESO GESTION DOCUMENTAL
MANUAL SID

Código: GDOC-M-003

Fecha: 04 de mayo de 2015

Versión: 014

Número de página 57 de 149

Estados Financieros

Radicacion número

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

Radicacion número

Campo de búsqueda de número de radicación de estados financieros.

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 58 de 149

Formulario diligenciado

Post@i | Radicación+ | Borrador+ | Estados Financieros | Permisos | Anular Masivo | Administración+ | Buscar radicación | 

Estados Financieros

2014-01-215433

Documentos de certificación	Documentos de información adicional
<input checked="" type="checkbox"/> Firma del representante legal	<input checked="" type="checkbox"/> Informe de gestión
<input checked="" type="checkbox"/> Firma del contador	<input checked="" type="checkbox"/> Notas a los estados financieros
<input checked="" type="checkbox"/> Número de tarjeta profesional del contador	<input checked="" type="checkbox"/> Dictamen del revisor fiscal
<input checked="" type="checkbox"/> Firma del revisor fiscal	<input type="checkbox"/> Proyecto de distribución de utilidades
<input checked="" type="checkbox"/> Número de tarjeta profesional del revisor fiscal	
<input checked="" type="checkbox"/> Fecha de corte de los estados financieros	

Información de la sociedad

Nit: 96000096
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.

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 59 de 149

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.

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 60 de 149

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

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

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 61 de 149

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.

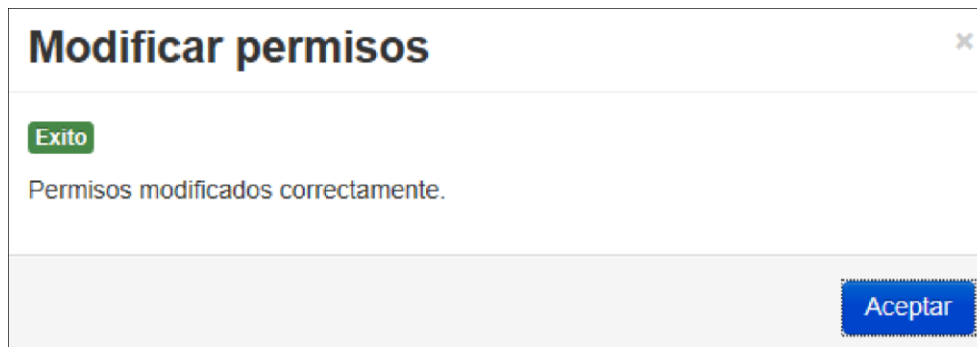
Permisos de usuario

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.

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 62 de 149



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

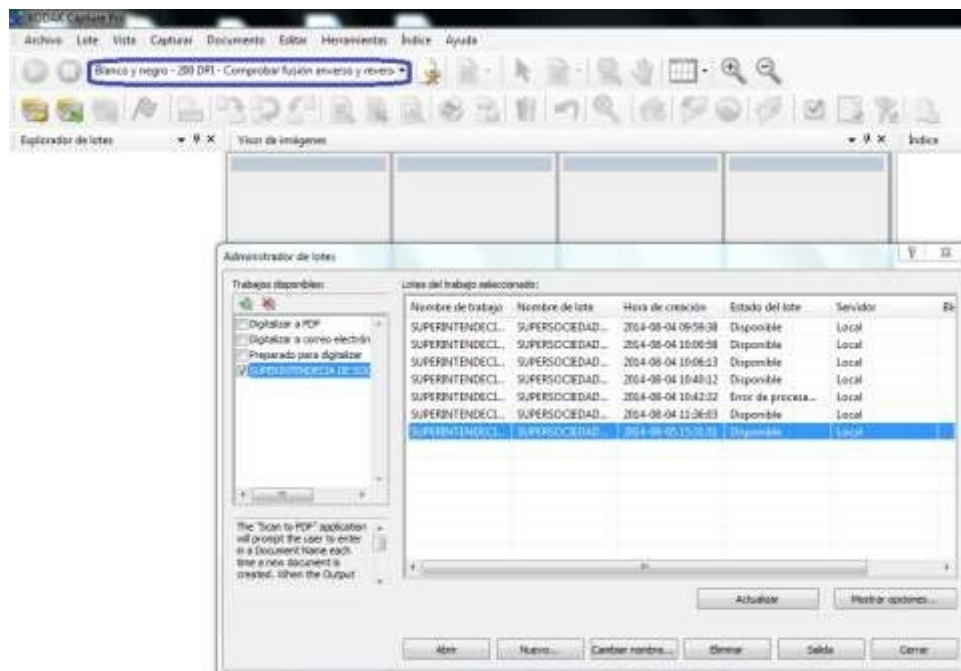
Una vez se radica el documento se realiza el proceso de digitalización y de supervisión de imágenes para la transparencia de la información apoyados por una mesa de control; posterior a estos procesos se generan las planillas para el reparto de documentos a los grupos pertinentes quienes estudian los 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.

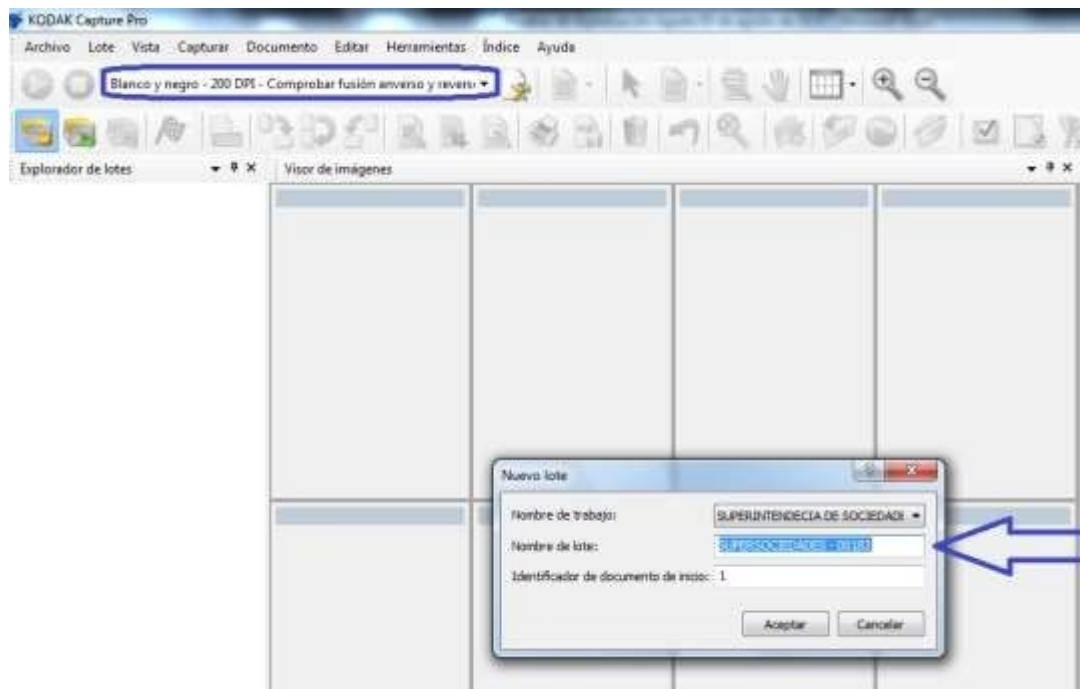
	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 63 de 149

- 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.

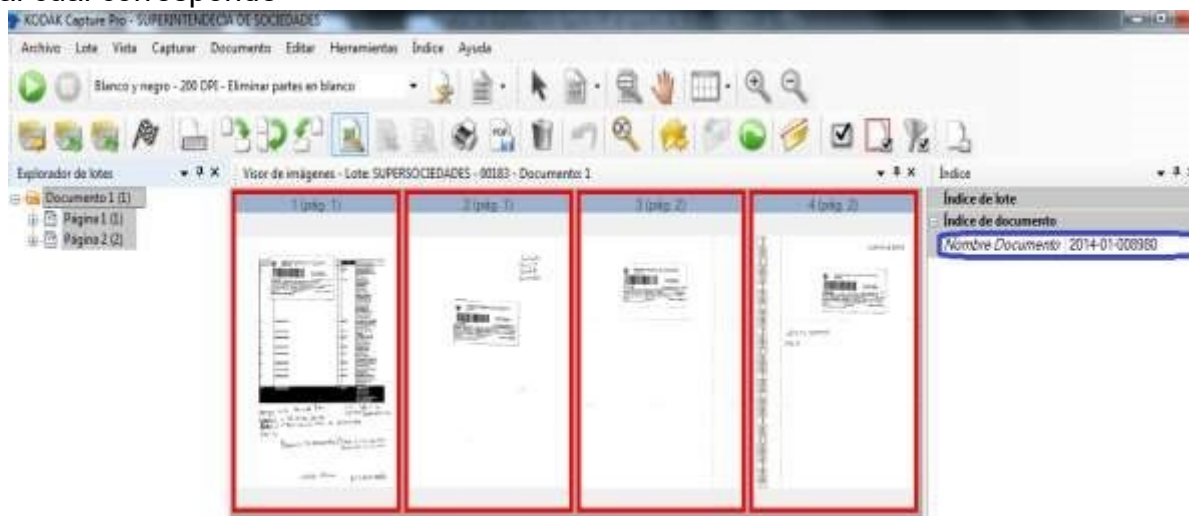


Verificar el nombre de trabajo, nombre de lote y número, siempre debe estar con los criterios que aparecen en la siguiente imagen:

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 64 de 149



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



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.



SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO
PROCESO GESTION DOCUMENTAL
MANUAL SID

Código: GDOC-M-003

Fecha: 04 de mayo de 2015

Versión: 014

Número de página 65 de 149

Windows Explorer DM Extension • BDMDESAS • Quick Searches • 04/05/2014 TO 'STODAY', Completo

Perfil para seleccionar radicciones CSE

Profile Search

No. Radicación: [] Expediente G.E.: []

Radicación: [] Caso: [] Paquete: []

Fecha Radicación: 4 TO 'STODAY' Hora: [] Rad. Anexo: []

Cod. Proceso: []

Cod. Fuente: []

Dep. Asignado: [] Funcionario Asignado: []

Dep. Origen: []

Sociedad: []

Destino: []

Parabata: [] Funcionario Origen: []

Representante Legal/Particula/Funcionario

Correo Electronico: []

Direccion: [] Telefono: []

Ciudad: []

Tipo Cuadern: []

Medio: []

Tipo de Documento: [] Caratulas: [] Envio(S40): []

Rela. Est. No: [] No. Folios: [] Envio A Dep. []

Rela. Est. Fecha: [] Grupos: [] Frobado: []

Usualo que Radicó: [] No. Dias Tercero: []

Destino: [] Fecha Vence: [] Motivo: []

Aplicación: [] Estado: [] Perfil Estado: []

Usualo: [] Fecha Est. Fin: [] Ruta: []

Borrador: [] Anexos Inicia: []

Seguridad: []


1=Intologica, 2=Merla

Digitalización: []

Pendiente []

ExProceso []

Cancelado []



Windows Explorer DM Extension • BDMDESAS • Quick searches • 04/05/2014 TO 'STODAY', Completo

Ver Document Search Folders Workspaces Options Ayuda

Doc.	Document Name	Application	Author Name
10_	2014-08-000002-000	DOCIMAGE	Blanca Nydia Leon Osorio
10_	2014-08-000001-000	DOCIMAGE	Blanca Nydia Leon Osorio
10_	2014-07-000002-000	DOCIMAGE	Blanca Nydia Leon Osorio
10_	2014-07-000001-000	DOCIMAGE	Blanca Nydia Leon Osorio
10_	2014-05-000002-000	DOCIMAGE	Blanca Nydia Leon Osorio
10_	2014-01-000004-000	DOCIMAGE	Tandemsoporte
10_	2014-01-000003-000	ACRIBAT	Tandemsoporte
10_	2014-01-000002-000	DOCIMAGE	Tandemsoporte
10_	2014-05-000001-000	DOCIMAGE	Blanca Nydia Leon Osorio

El usuario estaba en diferentes regionales y se digitalizo con el usuario Roscah - Noto 03 y no genero ningun aviso de restricción


SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
INTENDENCIA CUCUTA

Al contenedor s40
2014-08-000003

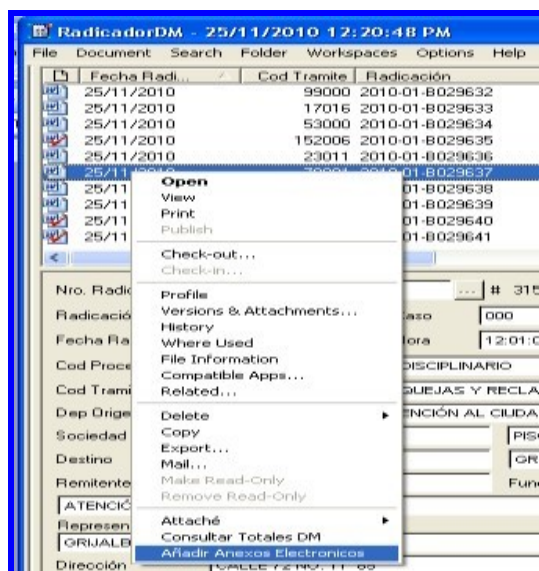
Tipo: S40
 Fecha: 6/08/2014 9:18:44
 Titulo: 3001 - SOLICITUDES ESPECIALES
 Sociedad: 2051333 - GARCIA PEDRAZA EDUARDO Exp: 66985
 Representante: 300 - DELICUATURA PARA INSPECCION VIGILANCIA Y CO...
 Destino: 10277468 - GONZALEZ PRINCIPAL CESAR AUBREY
 Folios: 2 Anexo: NO Terminal: 14/05/2014
 Tipo Documental: OFICIO Consecutivo: 300-000001

10277468 - GONZALEZ PRINCIPAL CESAR AUBREY

1 object(s) selected Primary Group: BDMDESAS, Library: BDMDESAS, User: ROSCAH

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 66 de 149

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

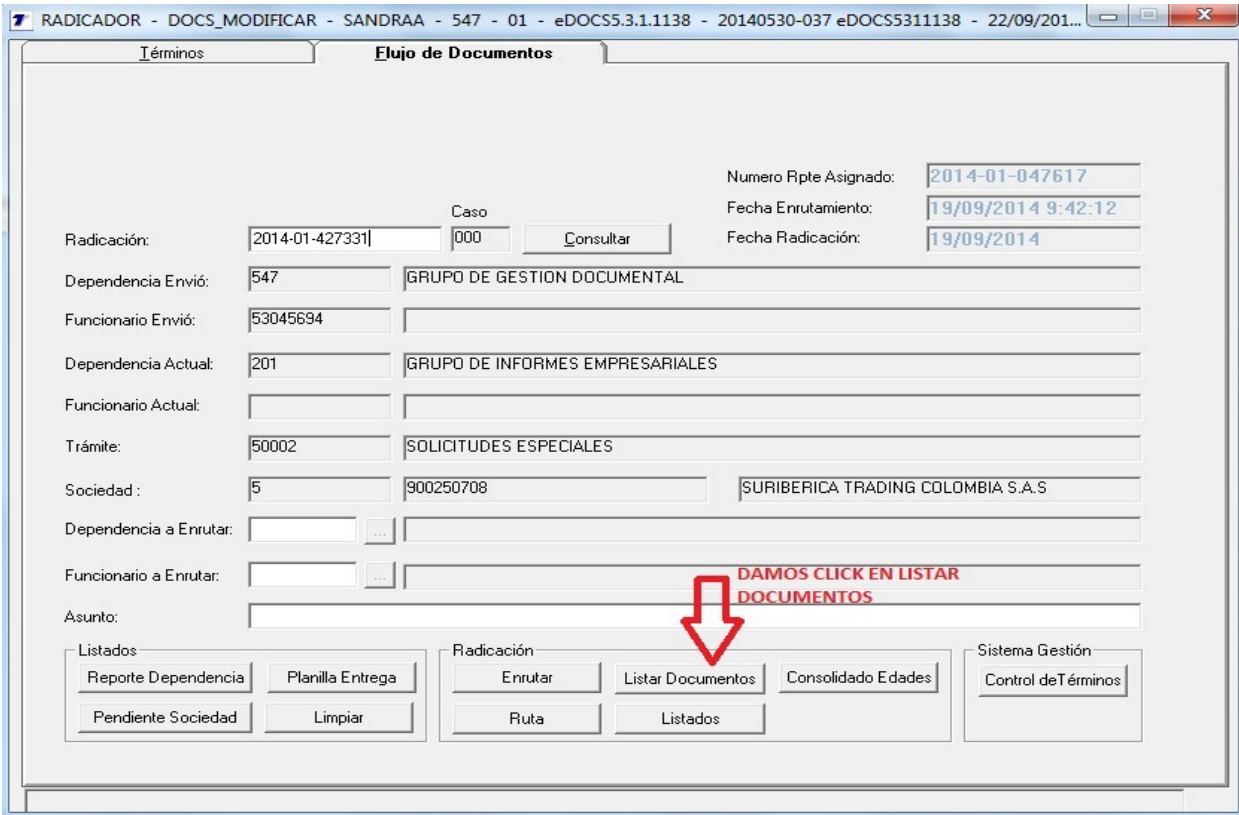
Lo anterior con el ánimo de no perder de vista la integridad del radicado, y asegurar su posterior consulta y aplicación de los protocolos de seguridad de la información, por ser parte integral del SIG de la entidad.

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.

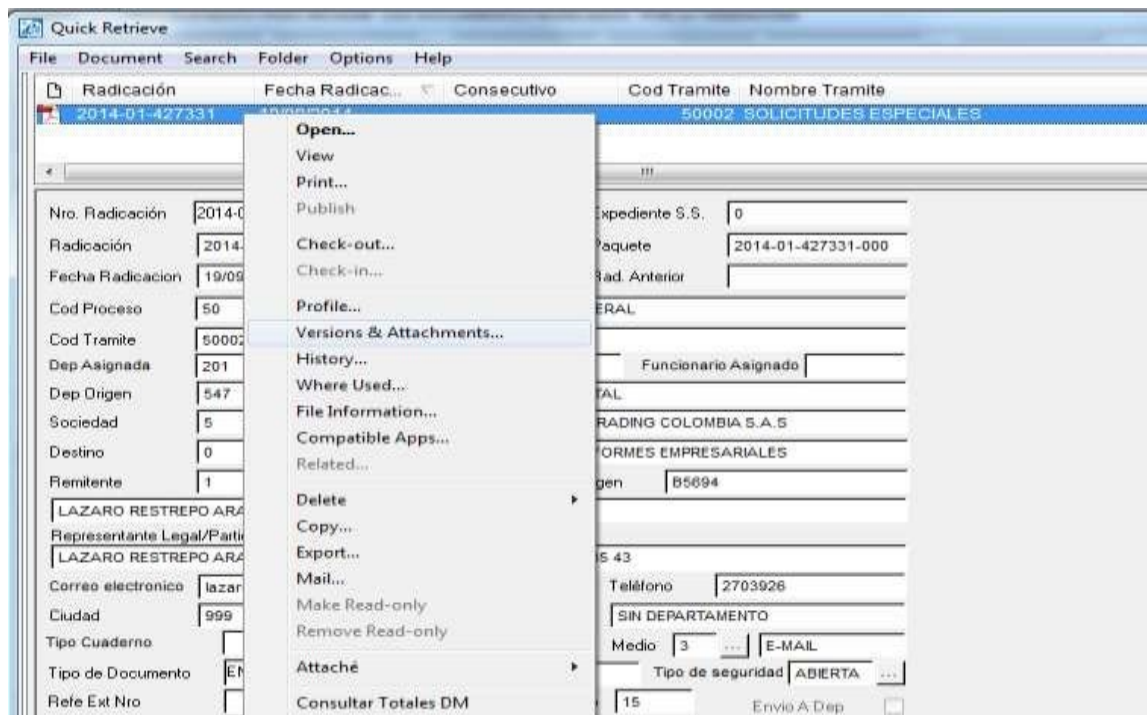
	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 67 de 149

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

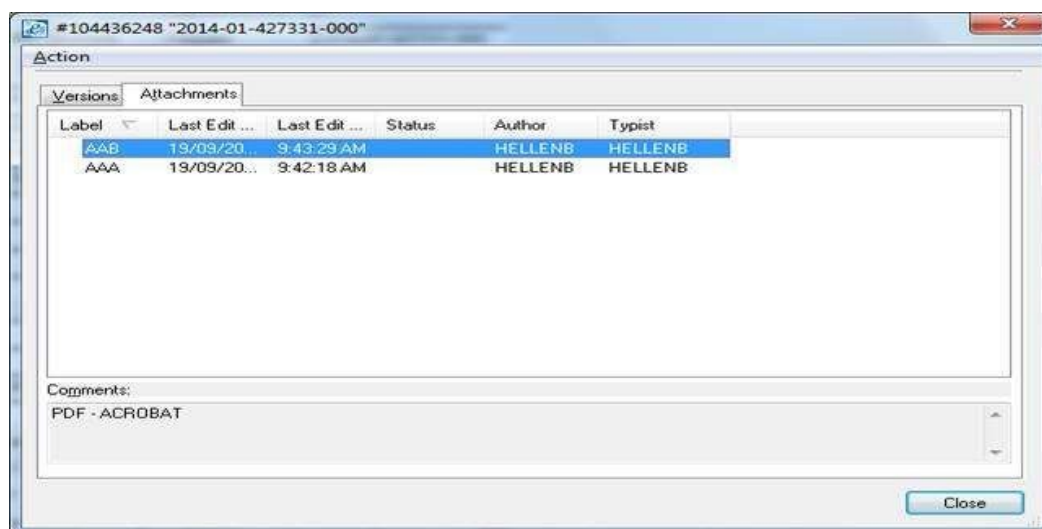


PASO 2. Me ubico en la radicación y le doy clic derecho con el mouse y selecciono la opción versión & attachments para ver el documento


	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Código: GDOC-M-003
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL MANUAL SID	Fecha: 04 de mayo de 2015
		Versión: 014
		Número de página 68 de 149



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



EJEMPLO:

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 69 de 149

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 número :

Imprimir Rótulo


SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
 BOGOTÁ



Al contestar cite:
2014-01-427331

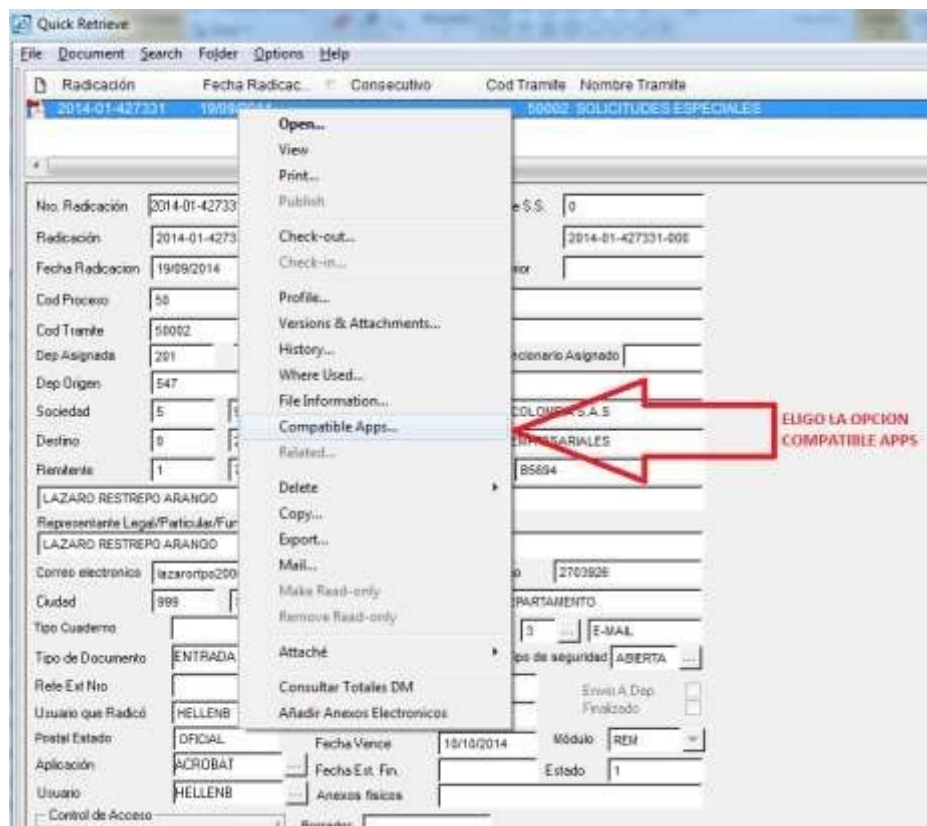
Tipo: Entrada
 Trámite: 50002 - SOLICITUDES ESPECIALES
 Sociedad: 900250708 - SURIBERICA TRADING CO.
 Remitente: 70547474 - LAZARO RESTREPO ARANGO
 Destino: 201 - GRUPO DE INFORMES EMPRESARIALES
 Folios: 1 - Anexos: 51
 Tipo Documental: ENTRADA


Fecha: 19/09/2014 9:42:12
 Exp. D

Término: 19/10/2014

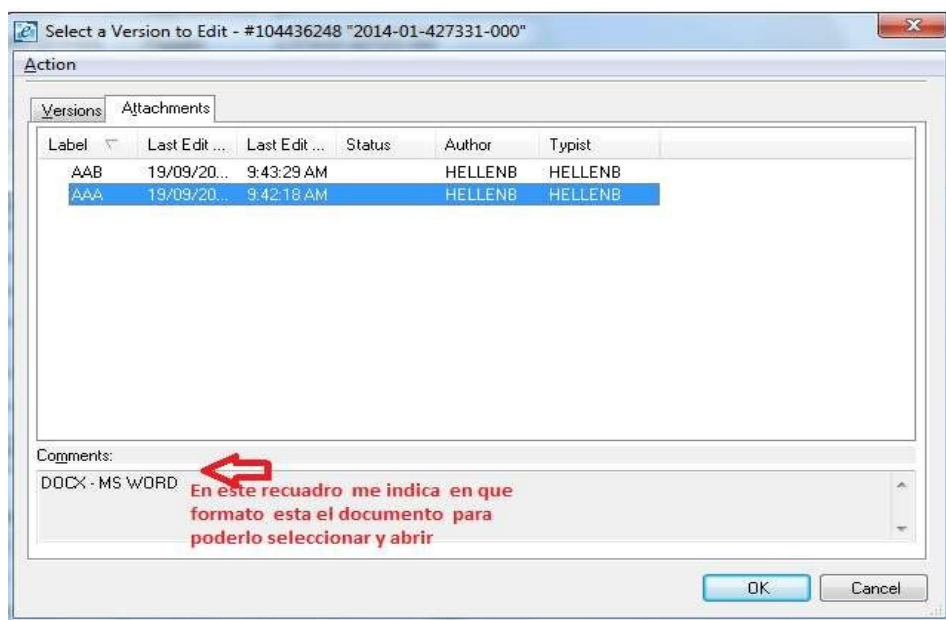
Para abrir los archivos que vienen en formato pdf, word, Excel, etc.

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

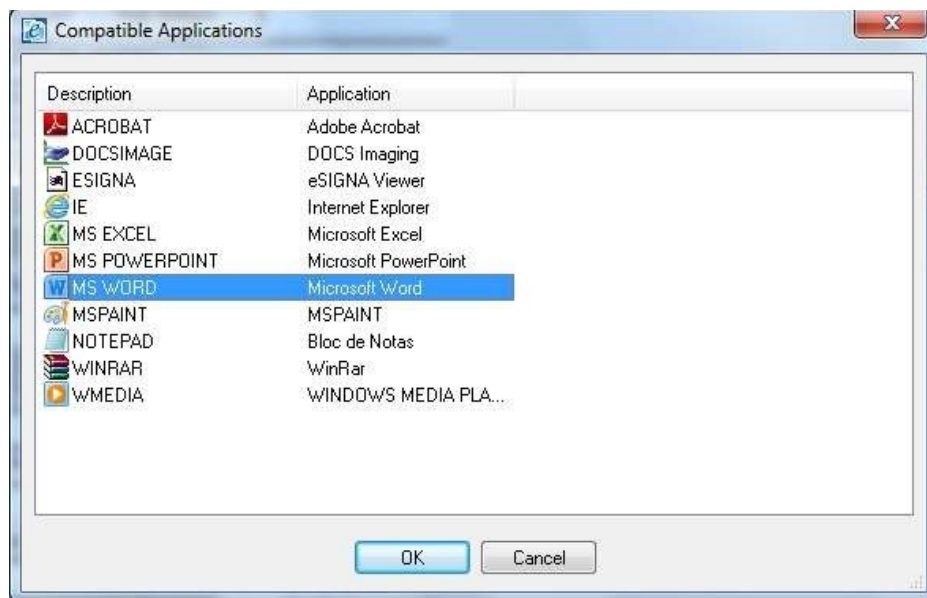



	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 70 de 149

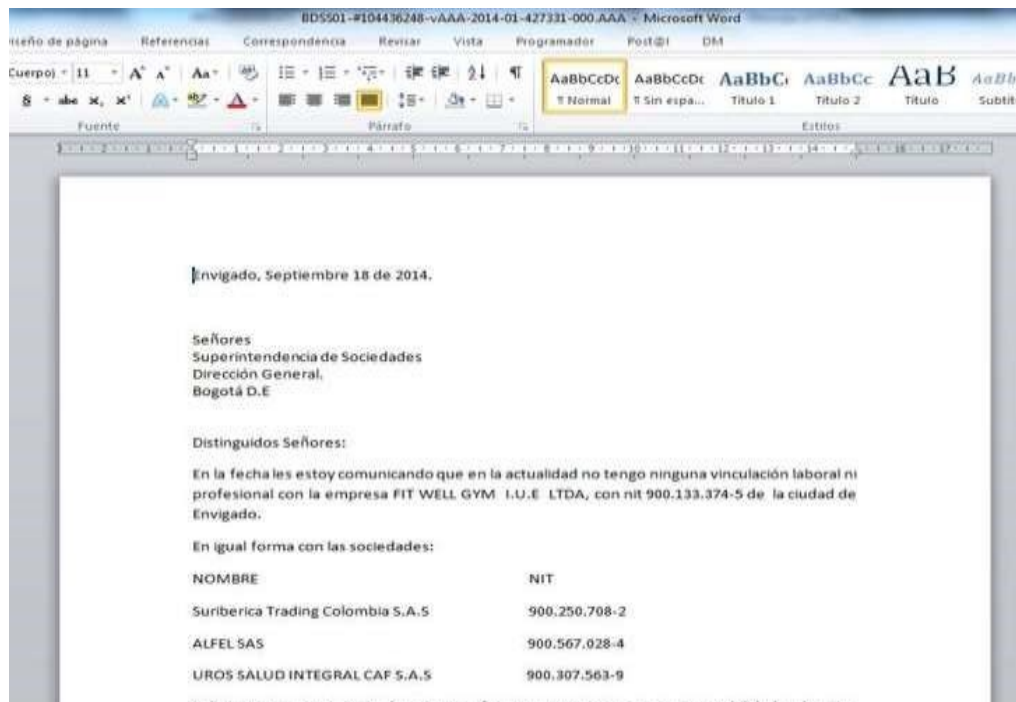
Paso 5. Me ubico en la opcion attachments y selecciono el archivo AAA, en la parte de abajo me indica en que formato está el archivo, en este ejemplo esta en Word.



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




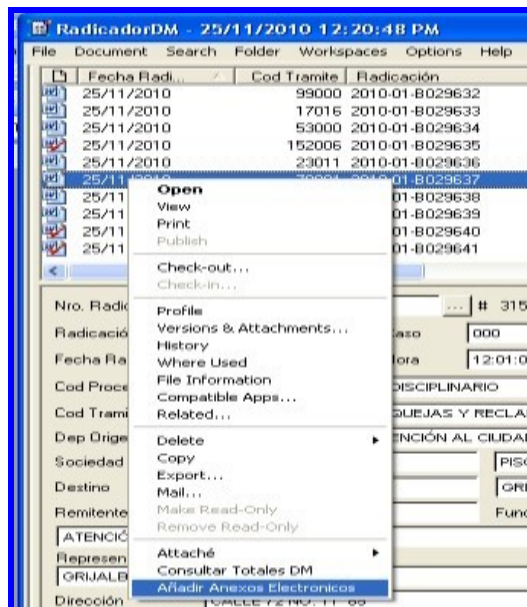
	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 71 de 149



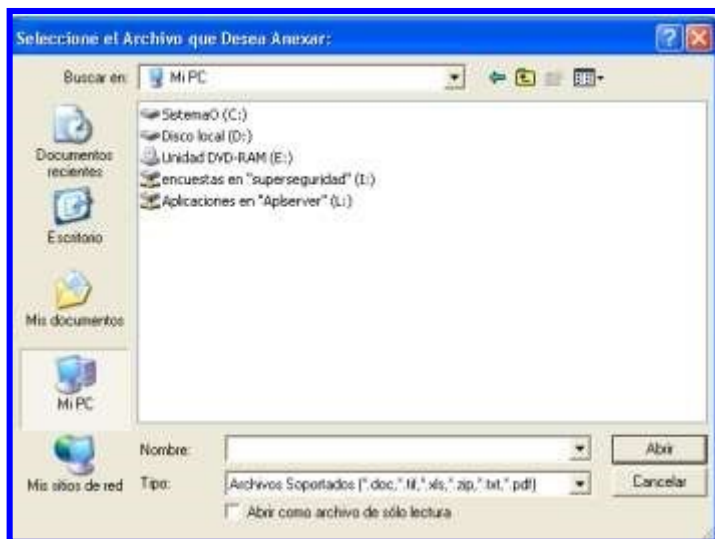
Con la actualización del SID se implementó la opción de añadir anexos, por medio de la cual podemos adjuntar diferentes tipos de archivos como: Excel, PDF, ZIP y demás así:

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

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 72 de 149




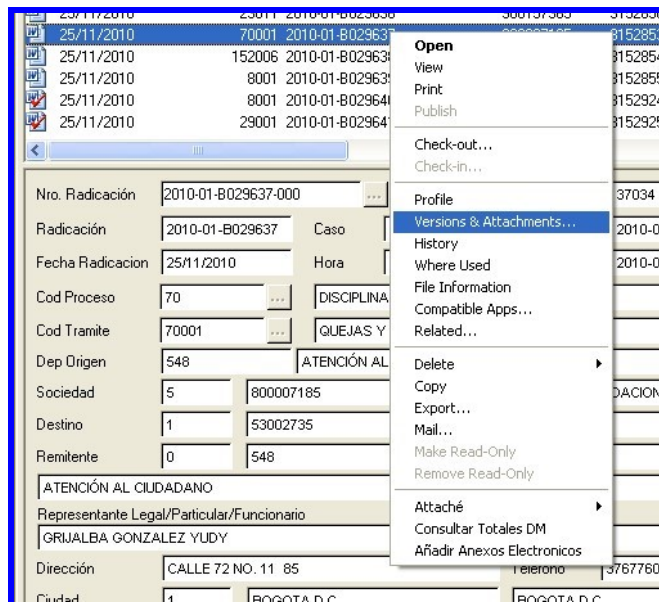
Y se despliega la siguiente ventana donde podemos seleccionar el documento que necesitamos adjuntar a nuestra radicación.



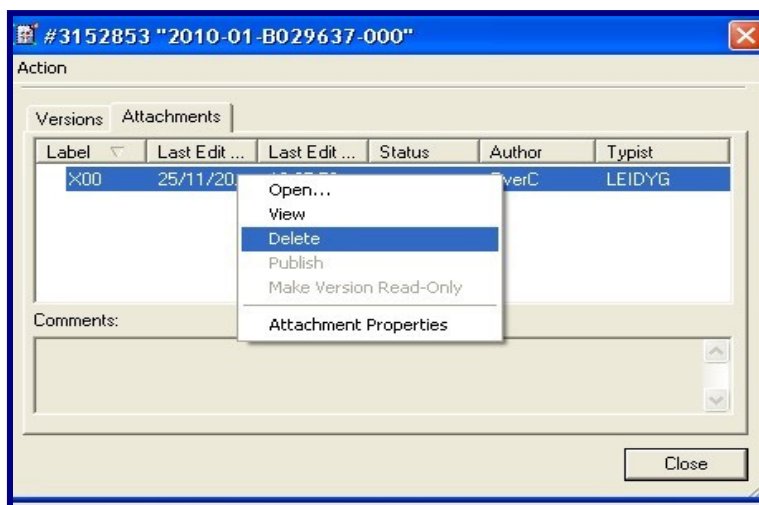
En el caso que nos equivoquemos de archivo, o deseemos ver el documento que adjuntamos las personas que tienen permisos de firma o son DOCS_ MODIFICAR pueden hacer esta operación así:

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


	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 73 de 149



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



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.

 Superintendencia de Sociedades	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 74 de 149

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 RESERVAR (CONTINGENCIA)

El sistema Post@l 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.

- 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 Salida).


Forma de diligenciamiento: elija el tipo de radicación para las radicaciones 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 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.

3. Cantidad de números a reservar

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 75 de 149

Descripción: la cantidad de radicaciones que desea reservar.

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

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


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

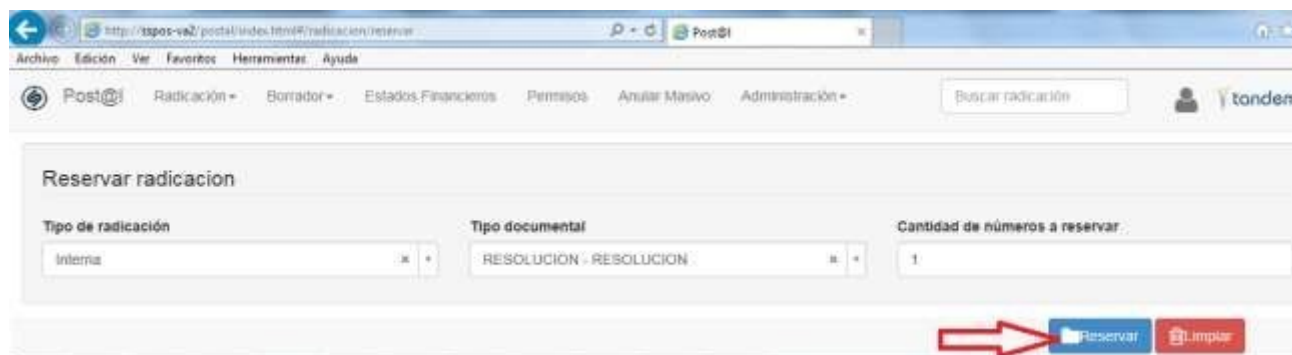
Para reservar radicaciones siga los siguientes pasos:

□ Elija el ítem “Reservar Radicación” del menú “Radicación”.



Diligencie los campos del formulario de reserva de radicación

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 76 de 149




Reservar radicación

Información

Números de radicación reservados: 2014-01-557726

Adicionalmente si continúan las fallas del sistema, ya sea porque no hay conexión con la base de datos, no hay luz, no hay servicio en alguno de los pisos por algún otro motivo ajeno a la voluntad de la entidad, no logrando el proceso normal de radicación, se debe aplicar el plan de contingencia en el cual el funcionario debe ubicar un equipo con conexión a la red y solicitar se cree el perfil para oficializar en el radicador de salida electrónico, si no es posible la conexión de un equipo de cualquier sitio de la entidad los funcionarios del grupo de Gestión Documental están facultados para plasmar el sello de recibido de correspondencia, con fecha y hora, y recibido del documento en lugar visible y garantizar que una vez restituido el servicio se asigne el debido consecutivo de radicación (circular 010 del 2001) velando así por la transparencia de la actuación administrativa, siguiendo el protocolo de contingencia, en especial teniendo en cuenta que no puede haber números repetidos, enmendados, corregidos o tachados, o radicar sin firmar el documento, la numeración será asignada en estricto orden de recepción de los documentos; cuando el usuario o peticionario presente personalmente la correspondencia, se le entregará de inmediato su copia debidamente radicada. De esta manera cuando la entidad vuelva a la normalidad, con estos documentos se debe cuantificar el número de radicados necesarios para aplicar su proceso de contingencia, oficializando posteriormente el SID, para darle continuidad a la forma tradicional del proceso de radicación, garantizando de esta manera la continuidad del servicio y la oportunidad a los usuarios tanto internos como externos, evitando congestión, y un mal servicio. Así mismo se debe contar con el protocolo de seguridad ya establecido en casos de que los documentos a si lo requieran, con el fin de tomar las medidas necesarias para preservar la información y evitar que se divulgue información no autorizada.


	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 77 de 149

Estas pautas aseguran la integridad de los documentos desde el momento de su producción. Teniendo en cuenta que las entidades deberán establecer de acuerdo con su estructura, la unidad de correspondencia que gestione de manera centralizada y normalizada, los servicios de recepción, radicación y distribución de sus comunicaciones, de tal manera, que estos procedimientos contribuyan al desarrollo del programa de gestión documental y los programas de conservación, integrándose a los procesos que se llevarán en los archivos de gestión, centrales, satelitales e históricos.

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.

Rad:	2013-03-019054
Nit:	890.301.509
Cód. Tramite:	99000
Cod. Dependencia:	547
Cod Funcionario:	H6891
Expediente	29916
Anexos:	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”.

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 78 de 149

Permisos de usuario

Grupo de DocsUser

DOCS_USERS - DOCS Open Users


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"/>
Andar	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			

Permisos del Grupo DocsUser

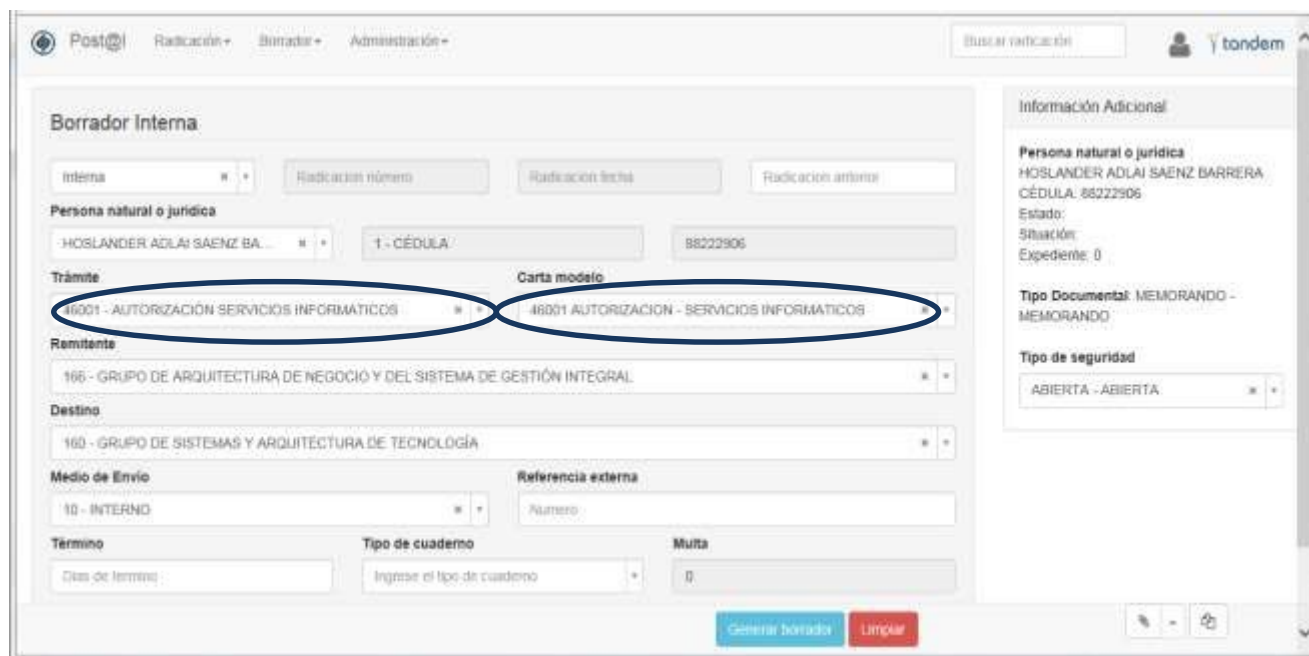
Los Grupos pueden ser modificados de acuerdo a las necesidades internas de cada dependencia, es decir los derechos de usuarios y Grupos pueden ser modificados.

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

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 79 de 149

datos: Ver imagen




The screenshot shows the 'Borrador Interna' form with the following fields:

- Trámite:** 46001 - AUTORIZACIÓN SERVICIOS INFORMÁTICOS
- Carta modelo:** 46001 AUTORIZACION - SERVICIOS INFORMATICOS
- Persona natural o jurídica:** HOSLANDER ADLAI SAENZ BA... (CÉDULA: 88222906)
- Ramitente:** 166 - GRUPO DE ARQUITECTURA DE NEGOCIO Y DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL
- Destino:** 160 - GRUPO DE SISTEMAS Y ARQUITECTURA DE TECNOLOGÍA
- Medio de Envío:** 10 - INTERNO
- Término:** [Empty]
- Multa:** 0

Buttons at the bottom: **Generar borrador** (blue) and **Limpiar** (red).

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


 Superintendencia de Sociedades	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 80 de 149

 Superintendencia de Sociedades		CASO MESA DE AYUDA No.	
FECHA SOLICITUD	MOTIVO DE SERVICIO (Marque con una X) Funcionario: _____ Pasante: _____ Judicante: _____ Contratista: _____ Otro: (Coaf) _____		Nuevo: _____ Traslado: _____ Retiro: _____ Otro: _____ Coaf: _____
	INFORMACION DEL USUARIO		
NOMBRE	APELLIDOS		
CARGO	DEPENDENCIA		
CEDULA	FECHA DE FINALIZACIÓN DEL CONTRATO		
SERVICIOS SOLICITADOS			
SISTEMAS DE INFORMACION BASICOS	MARQUE (X)	OBSERVACIONES	
SISTEMAS DE INFORMACION DOCUMENTAL (SID)- POST@L			
AUTORIZACION VER DOCUMENTOS CON SEGURIDAD JERARQUICA (Docu Modificar)	X		
SISTEMA DE INFORMACION GENERAL DE SOCIEDADES (SIGS)- MODULOS			
BARANDA VIRTUAL COACTIVA			
STORM			
STONE			
KACTUS			
INTERNET			
CORREO ELECTRONICO			
SERVICIO ESPECIAL REQUERIDO (Indique específicamente el servicio especial que solicita)			
MARCA Y SERIE DEL EQUIPO AL QUE SE LE INSTALA EL SERVICIO		PLACA (almacén)	
OBSERVACIONES GENERALES:			
<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 INFORMACION 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.

 Superintendencia de Sociedades	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 81 de 149

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 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

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 digiturno de las ventanillas de radicación de entrada de los usuarios externos.

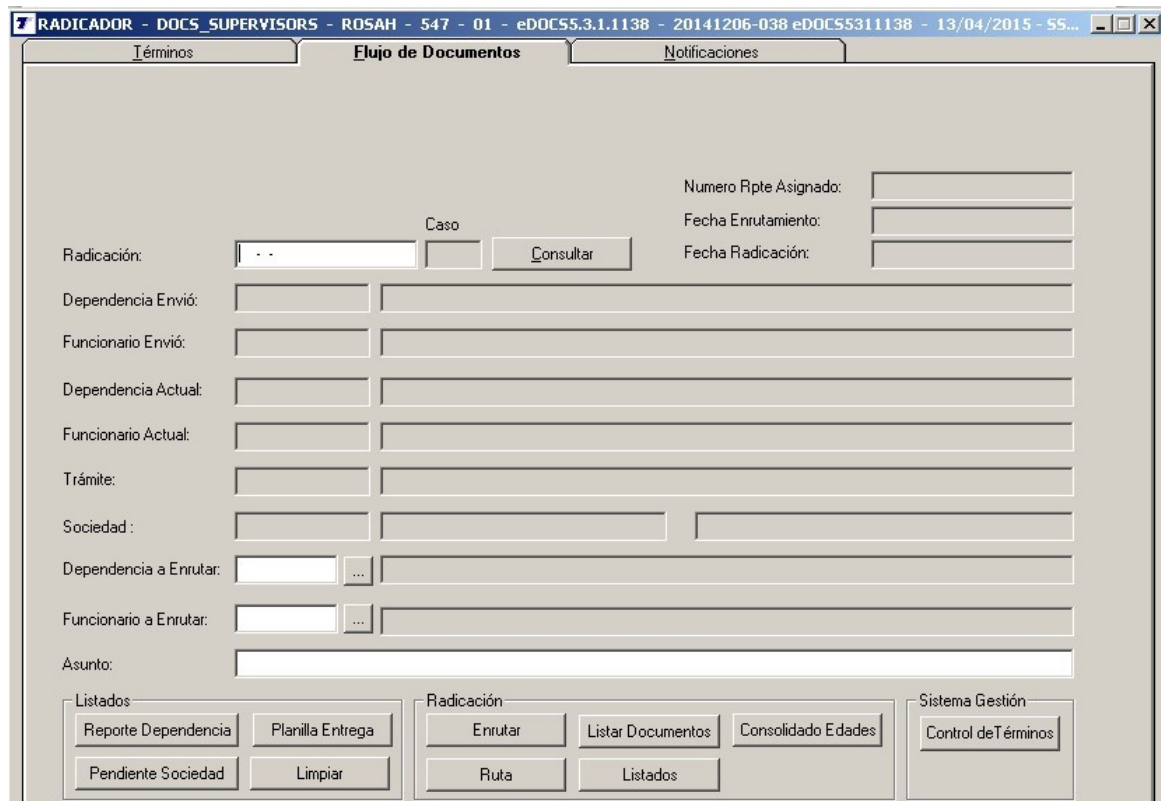
Los funcionarios podrán radicar cualquier tipo de información que tenga que ver con esta superintendencia mediante este radicador, evitándoles el desplazamiento hacia las ventanillas de radiación de entrada; esto con el ánimo de mejorarles el servicio a los usuarios tanto internos como externos.

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:

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 82 de 149




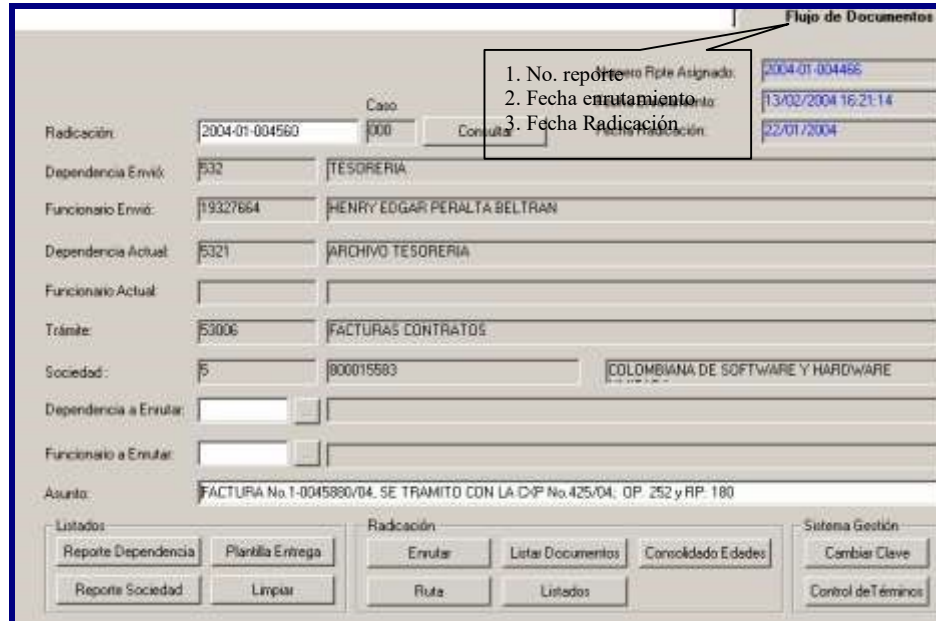
22. PROCEDIMIENTOS PARA EL TRASLADO DE RADICACIONES

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.

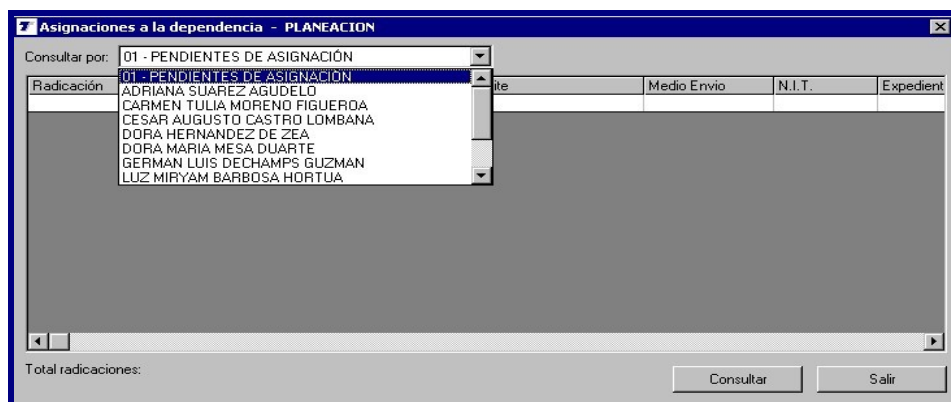
1. CAMPO DE RADICACIÓN: Se digita el número de la radicación del documento que se quiere trasladar a otra dependencia o funcionario y pulsar el tabulador. De esta forma el sistema trae a los campos restantes la información relacionada con esta radicación, quedando pendiente por diligenciar los campos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

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 83 de 149




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:



Radicación	Asignado	Medio Envío	N.I.T.	Expediente
	ADRIANA SUAREZ AGUDELO			
	CARMEN TULIA MORENO FIGUEROA			
	CESAR AUGUSTO CASTRO LOMBANA			
	DORA HERNANDEZ DE ZEA			
	DORA MARIA MESA DUARTE			
	GERMAN LUIS DECHAMPS GUZMAN			
	LUZ MIRYAM BARBOSA HORTUA			

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 84 de 149

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

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.

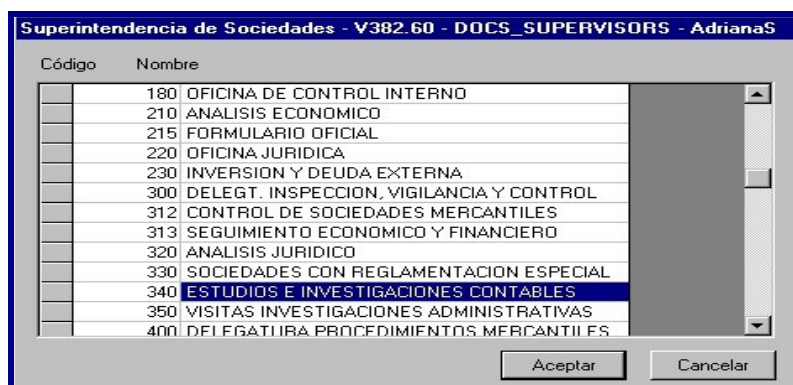
9. **Funcionario Actual:** Este campo indica la cédula y el nombre del funcionario que recibe o que tiene actualmente la radicación.

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.

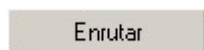
	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 85 de 149

Ejemplo:



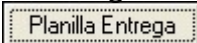
Código	Nombre	Apellidos
51840654	LIGIA AIDEE	BEJARANO
80421865	EDGAR ALBERTO	BERNAL CA
19475536	ORLANDO JOSUE	BUITRAGO
17970688	CELSO CAMILO	CORRALES
51679566	MARIA ALCIRA	CORTES AF
79398091	MAURICIO	ESPANOL L
19371507	CARLOS SAMUEL	GOMEZ PEI
17190594	LUIS FELIPE	GONZALEZ
41610285	CECILIA ESPERANZA	RODRIGUE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

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)¹. Ejemplo



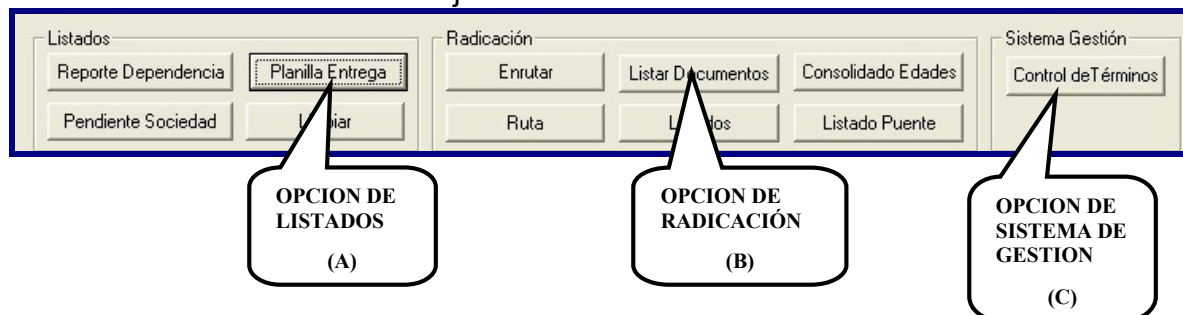
Posteriormente se genera el reporte de la(s) radicación(es) que han sido movidas, con el botón de  si dicho reporte no se genera, no se podrá efectuar el enrutamiento en su totalidad y las raditaciones continuaran a cargo del grupo ó funcionario que las tenga. Adicionalmente dicha planilla es el control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

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 86 de 149

estructura de la Pestaña de Flujo de Documentos:



¹ Consultar Circular 165-000006 del 2006

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.


A. **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	WEB	830115297	0	MINISTERIO DE COMERCIO
2004-01-012875	11/02/2004	12/02/2004		3	2		-7	98026	SOLICITUD DE INFORMACIÓN PLANE	WEB	830032912	0	SIESTEMAS 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
TOTAL RADICACIONES:													
													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 esta la radicación
- D. Número de Radicación

 Superintendencia de Sociedades	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 87 de 149

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

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 88 de 149

Reporte por sociedad

N.I.T. de la Sociedad:

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.	C. T.	Nombre Trámite	M. Envío	Funcionario
2004-01-002105	11/01/2004	29/01/2004	29/01/2004	12	11	11	+13	30001	CUENTAS DE CORRO POR CONTRIBU	EXTERN	LUCY HELENA SEBA GARRIDO
2004-04-000201	16/01/2004	16/01/2004		12	12		+11	60004	COMISIÓN PARA NOTIFICAR	INTERN	PEDIDIENTE POR ASIGNAR
2004-04-000397	29/01/2004	29/01/2004		3	3		+2	60004	COMISIÓN PARA NOTIFICAR	INTERN	PEDIDIENTE POR ASIGNAR
2004-01-003259	16/01/2004	31/01/2004	31/01/2004	12	9	9	+13	113030	SOLICITUDES TEMAS ESPECIALES RE	EXTERN	RAFAEL ANTONIO HUEVE GALAZ
2003-01-203003	03/12/2003	09/12/2003	09/12/2003	40	37	37	+10	30001	CUENTAS DE CORRO POR CONTRIBU	EXTERN	ROBERTO EMILIO MOZO SANCHEZ
2003-01-207702	16/12/2003	22/12/2003	23/12/2003	22	27	27	+22	113013	SOLICITUDES TEMAS ESPECIALES JU	EXTERN	ROBERTO EMILIO MOZO SANCHEZ
2004-01-003040	23/01/2004	29/01/2004	28/01/2004	7	4	4	+7	113013	SOLICITUDES TEMAS ESPECIALES JU	EXTERN	ROBERTO EMILIO MOZO SANCHEZ
2004-01-003045	23/01/2004	29/01/2004	28/01/2004	7	4	4	+7	30001	CUENTAS DE CORRO POR CONTRIBU	EXTERN	ROBERTO EMILIO MOZO SANCHEZ
2004-04-000307	22/01/2004	26/01/2004		9	6	6	-7	113026	SOLICITUDES TEMAS ESPECIALES DE	VENTAN	ROBERTO EMILIO MOZO SANCHEZ

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


DEPENDENCIA: BUCARAMANGA

Radicación	Fecha Rad.	Fecha Dep.	Fecha Fun.	SS	Dep.	Fun.	Tér.	C. T.	Nombre Trámite	M. Envío	Funcionario
2003-01-202109	02/12/2003	03/12/2003	03/12/2003	41	40	40	+1	113010	SOLICITUDES TEMAS ESPECIALES OF	EXTERN	GERMAN AUGUSTO VILLARONA PERO

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
- 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

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 89 de 149

- L. Medio de envío
- M. Funcionario actual
- N. Total Radiaciones por dependencia

C.: Planilla Entrega 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

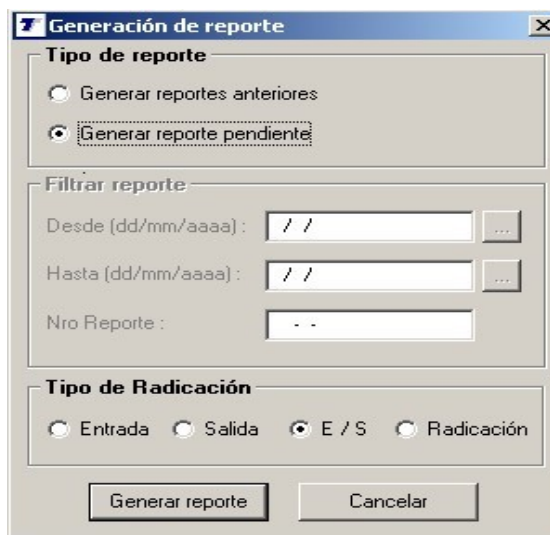
Desde (dd/mm/aaaa): debe digitarse el día, mes, año de la fecha inicial que se requiere el reporte.

Hasta (dd/mm/aaaa): debe digitarse el día, mes, año de la fecha final que se requiere el reporte.

No. Reporte: debe digitarse el número de reporte de la planilla que se desea consultar. de


C. Tipo de radicación:

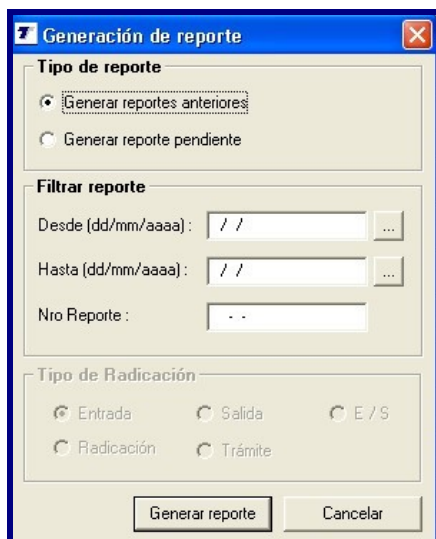
- ENTRADA,
- SALIDA
- E (entrada)
- S (salida)
- Radicación



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.

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 90 de 149



Es de anotar que todas las planillas tienen un Número de Reporte que lo identifica, esto permite generar el reporte requerido, se 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:

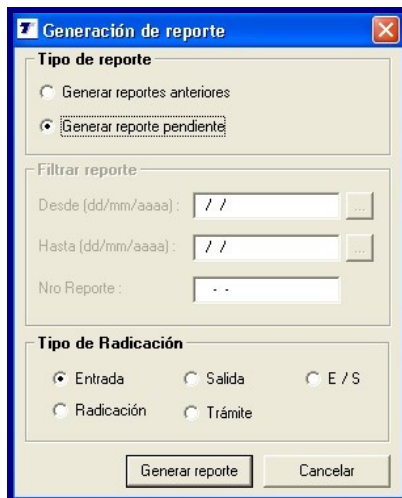


Radicación	Fecha Rad.	Fecha Asig.	Trámite	Nombre Trámite	Medio Envío	NEI	Expediente	Sociedad
2002-01-154927	27/11/2002	09/01/2003	4003	INVESTIGACIÓN CONFORMACIÓN DE GRUPO	EXTERNO	000025543	10211	HEPARA DE REPUESTOS LTDA. E
TOTAL TIPO DE RADICACIÓN:						1		
TOTAL RADICACIONES:						1		
TOTAL RADICACIONES DEPENDENCIA:						1		

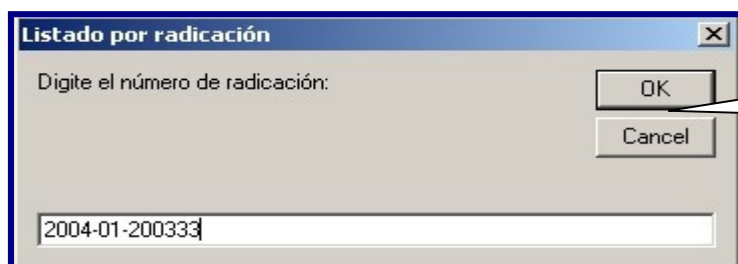
23.3 GENERACIÓN DE REPORTE POR RADICACIÓN

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.


	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 91 de 149



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

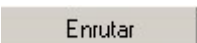


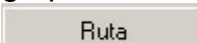
Se dará clic con el Mouse, activando el tipo de radicación que se desea planilla


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

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.

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

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 92 de 149

a ese número de radicación. Posteriormente, se oprime el botón Ruta y el sistema despliega la siguiente pantalla:

Ruta del documento 2004-01-000122 -000

Esta pantalla contiene en su totalidad la siguiente información:

Fecha	Funcionario que envió	Dependencia origen	Funcionario Destino	Dependencia destino	Funcionario Origen
05/01/2004 5:05:04	HORACIO SERNA ORTIZ	CORRESPONDENCIA			HORACIO SERNA ORTIZ
05/01/2004 11:13:30	MARIA TERESA LARA CAICEDO	SEGUIMIENTO ECONOMICO Y FINANCIERO			
06/01/2004 9:36:11	MARIA TERESA LARA CAICEDO	SEGUIMIENTO ECONOMICO Y FINANCIERO			OLGA JARAMILLO DE CAST
06/01/2004 13:28:35	SAUL ANTONIO ARCE	TRÁMITES SOCIETARIOS			
08/01/2004 15:53:19	SAUL ANTONIO ARCE	TRÁMITES SOCIETARIOS			MARTHA YOLANDA MALDONADO
21/01/2004 14:03:03	SAUL ANTONIO ARCE	TRÁMITES SOCIETARIOS			ELISA MERCEDES FUENTES
09/02/2004 16:23:13	SAUL ANTONIO ARCE	TRÁMITES SOCIETARIOS			MARTHA YOLANDA MALDONADO

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 aparece la siguiente ventana, allí se debe seleccionar el icono de la impresora con una llave, para configurar impresora y luego el icono de la impresora sola, para imprimir dicho reporte.

Ruta del documento 2004-01-000122 -000


Fecha Reporte:

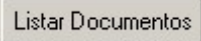
**SISTEMA DE GESTIÓN
PLANILLA RUTA MANUAL**

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

Fecha	Funcionario Envío	Dependencia Envío	Funcionario Destino	Dependencia Destino	Nro_reporte
05/01/2004 5:05:04	HORACIO SERNA ORTIZ	CORRESPONDENCIA		SEGUIMIENTO ECONOMICO	2004-01-000130
05/01/2004 11:13:30	MARIA TERESA LARA CAIC	SEGUIMIENTO ECONOMICO		SEGUIMIENTO ECONOMICO	2004-01-000162
06/01/2004 9:36:11	MARIA TERESA LARA CAIC	SEGUIMIENTO ECONOMICO	OLGA JARAMILLO DE CAST	SEGUIMIENTO ECONOMICO	2004-01-000238
06/01/2004 13:28:35	SAUL ANTONIO ARCE	TRÁMITES SOCIETARIOS		TRÁMITES SOCIETARIOS	2004-01-000238
08/01/2004 15:53:19	SAUL ANTONIO ARCE	TRÁMITES SOCIETARIOS	MARTHA YOLANDA MALDONADO	TRÁMITES SOCIETARIOS	2004-01-000311
21/01/2004 14:03:03	SAUL ANTONIO ARCE	TRÁMITES SOCIETARIOS	ELISA MERCEDES FUENTES	TRÁMITES SOCIETARIOS	2004-01-000675
09/02/2004 16:23:13	SAUL ANTONIO ARCE	TRÁMITES SOCIETARIOS	MARTHA YOLANDA MALDONADO	TRÁMITES SOCIETARIOS	2004-01-001669
09/02/2004 16:23:13	SAUL ANTONIO ARCE	TRÁMITES SOCIETARIOS	CARLOS IVAN ROMERO BAT	TRÁMITES SOCIETARIOS	2004-01-003789
TOTAL MOVIMIENTOS:		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.

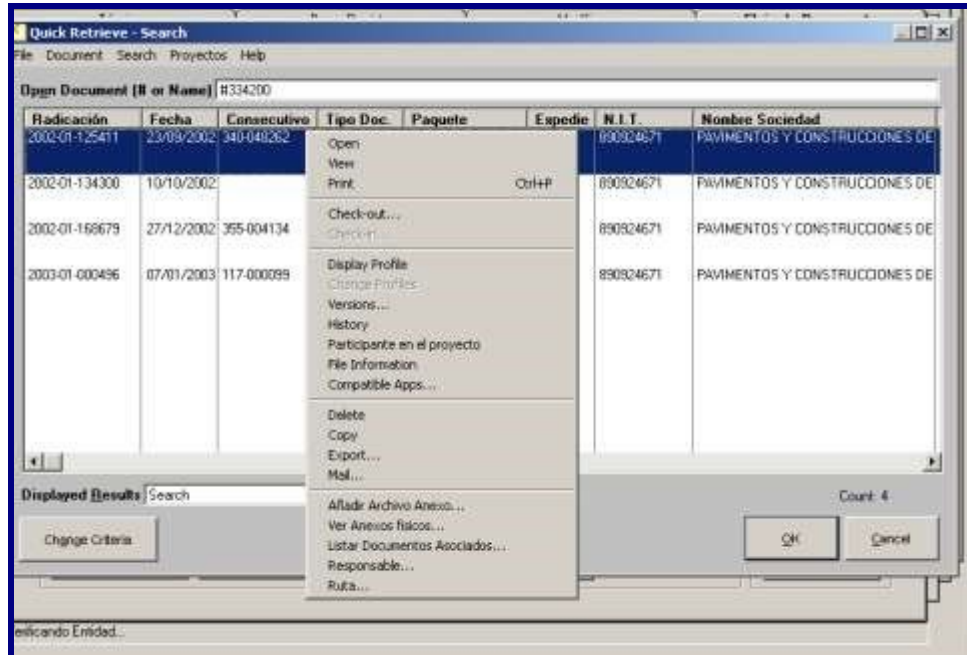
	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 93 de 149

C.  : 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:

D.

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 94 de 149




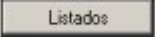
Listados : Esta función permite generar como su nombre lo indica, diferentes tipos de listado como por ejemplo: listado de radicaciones de salidas generadas, de entrada y salida tramitadas, listado de tiempos en radicaciones entrada, y a su vez cada uno de ellos puede utilizar los filtros de tipo documental,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

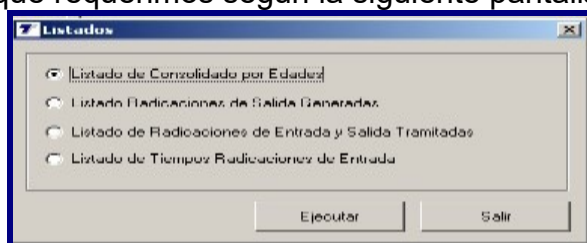
E.

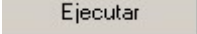
Esta Opción es utilizada para sacar diferentes tipos de listados:

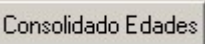
1. Listado de consolidado por edades
2. Listado de Radicaciones de salida generadas
3. Listado de Radicaciones de entrada y salida tramitadas
4. Listado de tiempos de radicaciones de entrada.

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 95 de 149

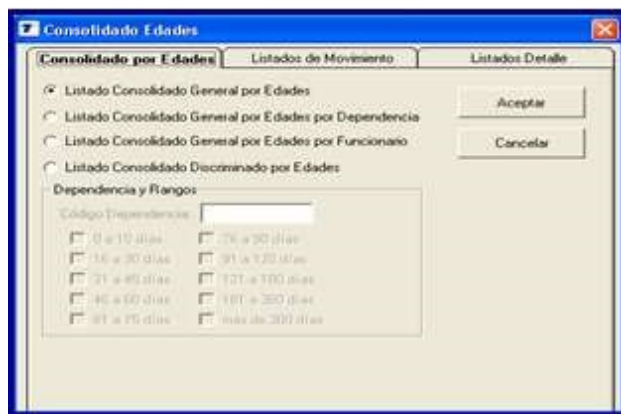
Se generan utilizando el botón de  en el cual nos muestra las opciones a elegir según el tipo de listado que requerimos según la siguiente pantalla:




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

F. : 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


	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 96 de 149

siguiente reporte:

SISTEMA DE GESTIÓN												Fecha Reporte: 12/02/2003 11:5		
PLANILLA DE RADICACIONES PENDIENTES EN LA ENTIDAD														
DEPENDENCIA: DELEGATURA PROCEDIMIENTOS MERCANTILES												0		
RANGO: 0 A 15 DÍAS												2		
FUNCIONARIO: JOSE IGNACIO DUARTE GUTIERREZ												3		
Radicación	Fecha Rad.	Fecha Dep.	Fecha Fun.	SS	Dep	Fun	Tér.	C. T.	Nombre Trámite	M. Envío	NIT	Exp.	Sociedad	
2003-01-012593	31/01/2003	03/02/2003	03/02/2003	8	7	7	-36	17040	GESTIÓN DEL LIQUIDADOE	VENT	860314653	39037	MUNDIAL DE AVES CALTDA.	
TOTAL FUNCIONARIO: 1												4		
FUNCIONARIO: PENDIENTE POR ASIGNAR														
Radicación	Fecha Rad.	Fecha Dep.	Fecha Fun.	SS	Dep	Fun	Tér.	C. T.	Nombre Trámite	M. Envío	NIT	Exp.	Sociedad	
2003-01-006451	22/01/2003	31/01/2003					15	8	-45	17026		860007636	447	COMPAÑIA DE INVERSIONES D
2003-01-006455	22/01/2003	31/01/2003					15	8	+15	11501		860007636	447	COMPAÑIA DE INVERSIONES D
2003-01-006493	22/01/2003	23/01/2003					15	14	+14	11502		800903503	797	FRONTINO GOLD MINES LTD
2003-01-006556	22/01/2003	04/02/2003					15	6	+15	11501		800148568	26221	SEMAQ MINERAS A EN LIQU
2003-01-006557	22/01/2003	04/02/2003					15	6	-29	17019		800148568	26221	SEMAQ MINERAS A EN LIQU
2003-01-006554	22/01/2003	31/01/2003					15	8	-45	17026		860007636	447	COMPAÑIA DE INVERSIONES D
2003-01-006749	22/01/2003	11/02/2003					15	1	+14	14000		860306683	4969	URBANIZACION SANTA BARBAR
2003-01-006751	22/01/2003	11/02/2003					15	1	+14	14000		860306683	4969	URBANIZACION SANTA BARBAR
2003-01-006793	22/01/2003	04/02/2003					15	6	+5	16017		860404929	34145	ACADEMIA TULIO C DONA Y C
2003-01-006999	23/01/2003	11/02/2003					14	1	-46	17047		891857801	36018	PROCESADORA DE CEREALAS D
2003-01-007370	23/01/2003	31/01/2003					14	8	+14	11501		860007636	447	COMPAÑIA DE INVERSIONES D
2003-01-007371	23/01/2003	31/01/2003					14	8	+14	11501		860007636	447	COMPAÑIA DE INVERSIONES D
2003-01-007372	23/01/2003	11/02/2003					14	1	+14	11501		860007636	447	COMPAÑIA DE INVERSIONES D
2003-01-007378	23/01/2003	31/01/2003					14	8	+14	11501		860007636	447	COMPAÑIA DE INVERSIONES D
2003-01-007391	23/01/2003	31/01/2003					14	8	+14	11501		860007636	447	COMPAÑIA DE INVERSIONES D
5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16			

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

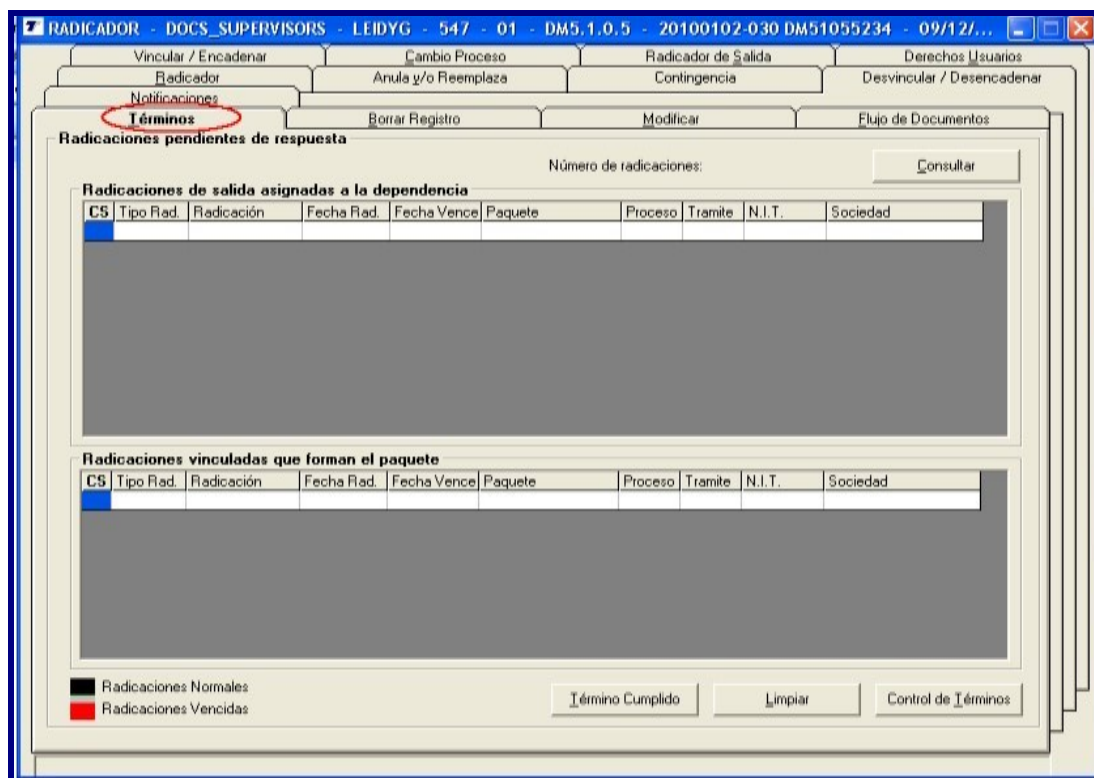
Al seleccionar el botón **Consolidado Edades** nos muestra un segundo pantallazo, el cual especifica que reporte deseamos generar:

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 98 de 149


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:

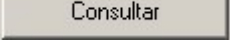


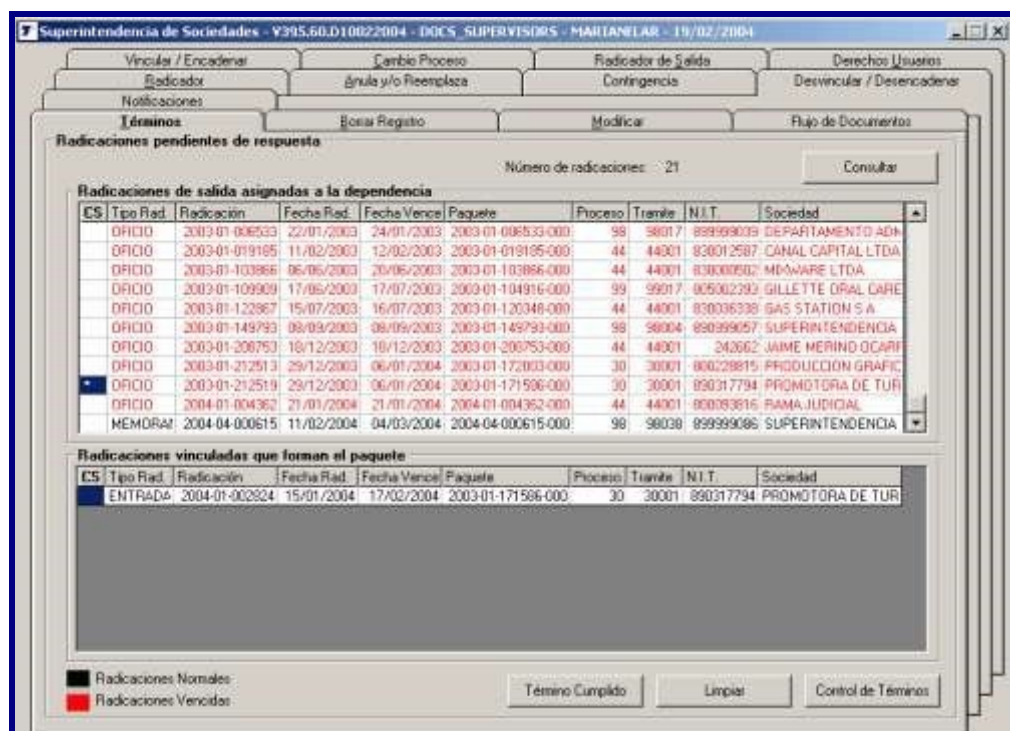
Toda radicación que deje vencer la dependencia y/o el funcionario, este deberá asumir el vencimiento de la misma hasta tanto no se resuelva la solicitud, si la misma requiere de atención de otra dependencia se deberá solicitar su respuesta a través de un comunicado interno tal como lo expresa la circular 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.

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 99 de 149

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 radicaciones que el grupo que este haciendo la consulta tiene en ese momento. Ejemplo.




CS	Tipo Rad.	Radicación	Fecha Rad.	Fecha Vence	Paquete	Proceso	Trámite	N.I.T.	Sociedad
OFICIO		2003-01-006533	22/01/2003	24/01/2003	2003-01-006533-000	98	58017	89999009	DEPARTAMENTO ADH
OFICIO		2003-01-019185	11/02/2003	12/02/2003	2003-01-019185-000	44	44001	830012587	CANAL CAPITAL LTDA
OFICIO		2003-01-103886	05/05/2003	20/05/2003	2003-01-103886-000	44	44001	830000502	MBOWARE LTDA
OFICIO		2003-01-109909	17/05/2003	17/07/2003	2003-01-104916-000	99	99017	805002302	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	58004	890399057	SUPERINTENDENCIA
OFICIO		2003-01-200753	18/12/2003	18/12/2003	2003-01-200753-000	44	44001	342062	JAIMERINO OCARRI
OFICIO		2003-01-212513	29/12/2003	06/01/2004	2003-01-172003-000	30	30001	80029819	PRODUCCION GRAFIC
OFICIO		2003-01-212519	29/12/2003	06/01/2004	2003-01-171506-000	30	30001	890317794	PROMOTORA DE TUR
OFICIO		2004-01-004362	21/01/2004	21/01/2004	2004-01-004362-000	44	44001	800383616	PAMA JUDICIAL
MEMORIAS		2004-04-000615	11/02/2004	04/03/2004	2004-04-000615-000	98	98038	899990086	SUPERINTENDENCIA

CS	Tipo Rad.	Radicación	Fecha Rad.	Fecha Vence	Paquete	Proceso	Trámite	N.I.T.	Sociedad
ENTRADA		2004-01-002524	15/01/2004	17/02/2004	2003-01-171506-000	30	30001	890317794	PROMOTORA DE TUR

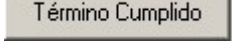
□ Es de anotar que para las radicaciones de ENTRADA, se cancela el término simplemente enviéndolas al Archivo General o al Archivo Satélite según el caso.


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.

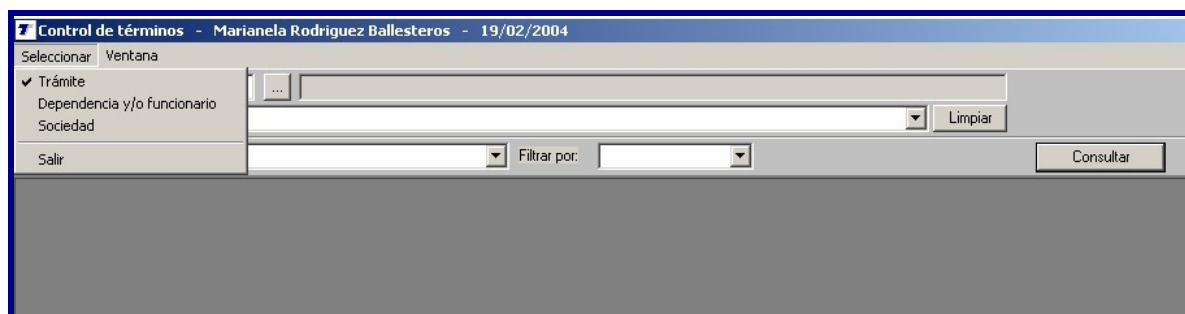
Para depurar estas radicaciones vencidas es necesario seleccionar con doble clic la sociedad, en la Columna CS (Consultar Sociedad), y si la misma ha recibido respuesta

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 100 de 149


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 . 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 llegó 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

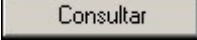
B-  Este botón se encuentra de igual manera en la pestaña de Flujo de documentos, se activa para sacar los diferentes tipos de reportes como son: Trámite, por dependencia y/ o funcionario, Sociedad. Ejemplo.



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.

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 101 de 149

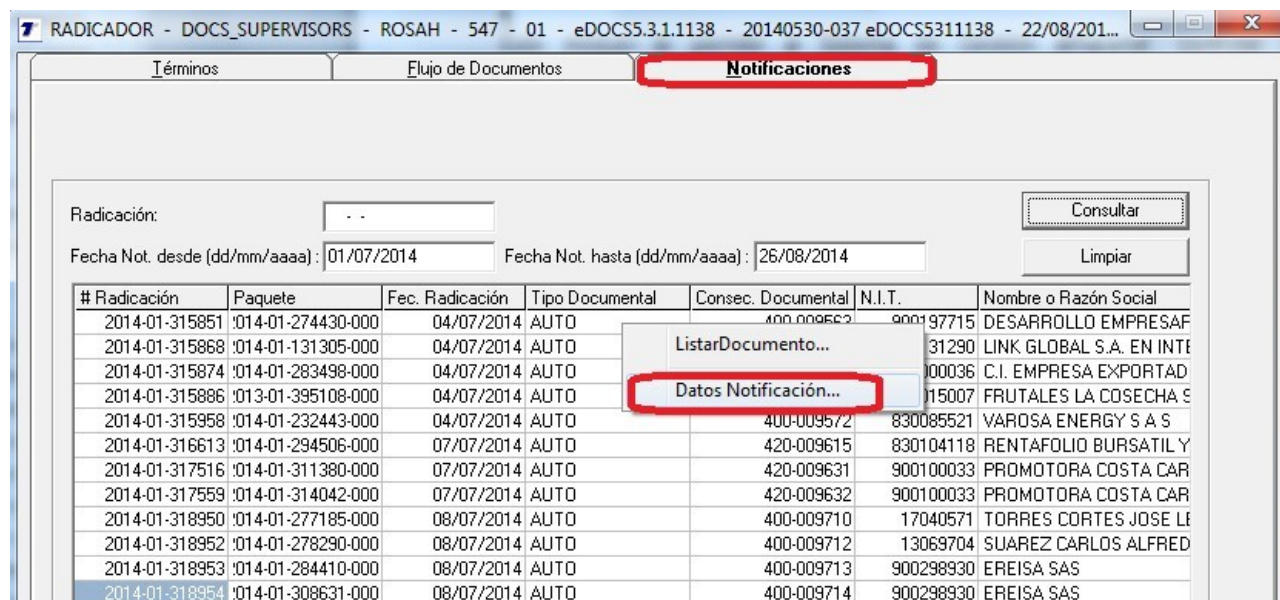


Una vez solicitados los diferentes tipos de filtro se activan el botón de  y este traerá toda la información referente a los filtros. Informando de esta manera el estado actual de cada una de las radicaciones de entrada como de salida sin tramitar.


26. MÓDULO DE NOTIFICACIONES

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

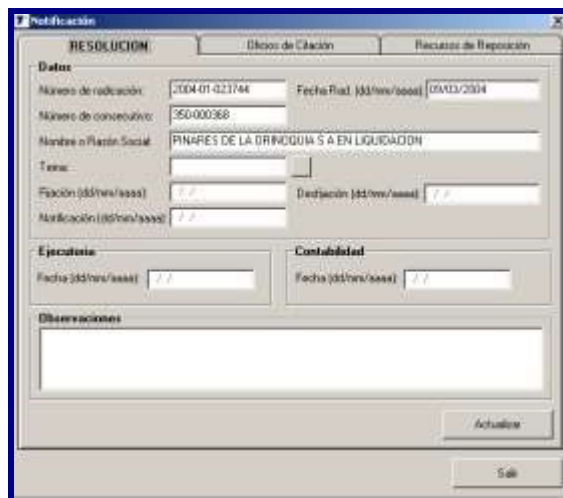
Además cualquier funcionario puede hacer la consulta a través del módulo de Notificaciones, con clic derecho del Mouse nos ubicamos en el documento a consultar y nos despliega la opción “DATOS NOTIFICACIÓN” así:



# 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	400-009632	900197715	DESARROLLO EMPRESAF
2014-01-315868	:014-01-131305-000	04/07/2014	AUTO		31290	LINK GLOBAL S.A. EN INTE
2014-01-315874	:014-01-283498-000	04/07/2014	AUTO		000036	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 LI
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

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 102 de 149

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



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 resolutoria: 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 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

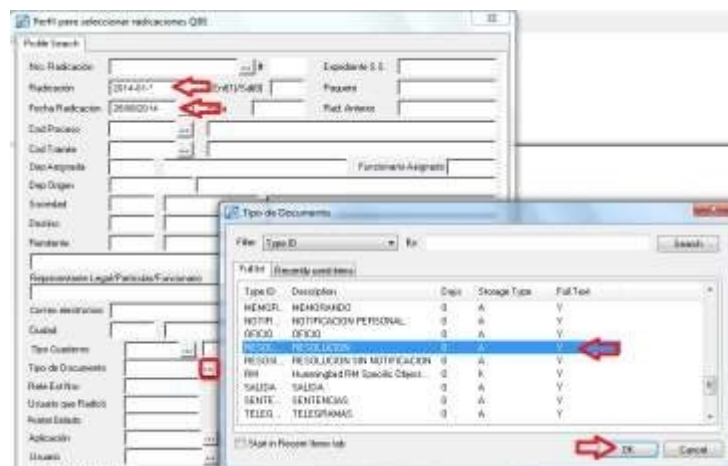
	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 103 de 149


o Autos para notificar que se hayan emitido en el día inmediatamente anterior 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 secretaría 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 esta surtiendo el trámite.



 Superintendencia de Sociedades	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 104 de 149

Author Name	Radicación	Tipo de seguridad	Paquete	Fecha Rad.	Consecutivo	Cod Tramite	Nombre Tramite	Nombre
Carlos Andres Uribe Samboni	2014-01-375840	JERARQUICA	2014-01-375	25/08/2014	510-003901	64007	UBICACION...	LEIDY
Andrea Paola Marin Aguirre	2014-01-376065	JERARQUICA	2014-01-348	25/08/2014	500-003902	64010	VACACION...	SAENZ
Andrea Paola Marin Aguirre	2014-01-376528	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...	LETICIA
Aplicaciones	2014-01-376854	ABIERTA	2014-01-376	25/08/2014	560-003905	63005	ACUERDO...	CARLOS
Aplicaciones	2014-01-376859	ABIERTA	2014-01-376	25/08/2014	560-003906	63005	ACUERDO...	MAXIDE
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...	INNER
Aplicaciones	2014-01-376865	ABIERTA	2014-01-376	25/08/2014	560-003909	63005	ACUERDO...	REPRES
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...	PIRAG
Aplicaciones	2014-01-376876	ABIERTA	2014-01-376	25/08/2014	560-003912	63005	ACUERDO...	MAXIDE
Claudia Patricia González Díaz	2014-01-377635	JERARQUICA	2014-01-377	25/08/2014	500-003913	66001	SOLICITU...	PAOLA

Superintendencia de Sociedades
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 PERDO MO** 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 ▼ Radicación número Radicación fecha Radicación anterior

Persona natural o jurídica

ROSA ANGELA HUERTAS H... ▼ 1 - CÉDULA 33376891


Trámite **Carta modelo**

69002 - CITACIÓN ▼ OFICIO 69002 - OFICIO CITACION ▼

Remitente

547 - GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL ▼

- Se debe realizar el reparto de dichos oficios de citación a los respectivos ponentes que continuaran el proceso de notificación.
- 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

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 105 de 149

remitido a la dirección electrónica o dirección de correo tradicional registrada por el usuario.

6. 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.
7. 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:

1. 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:

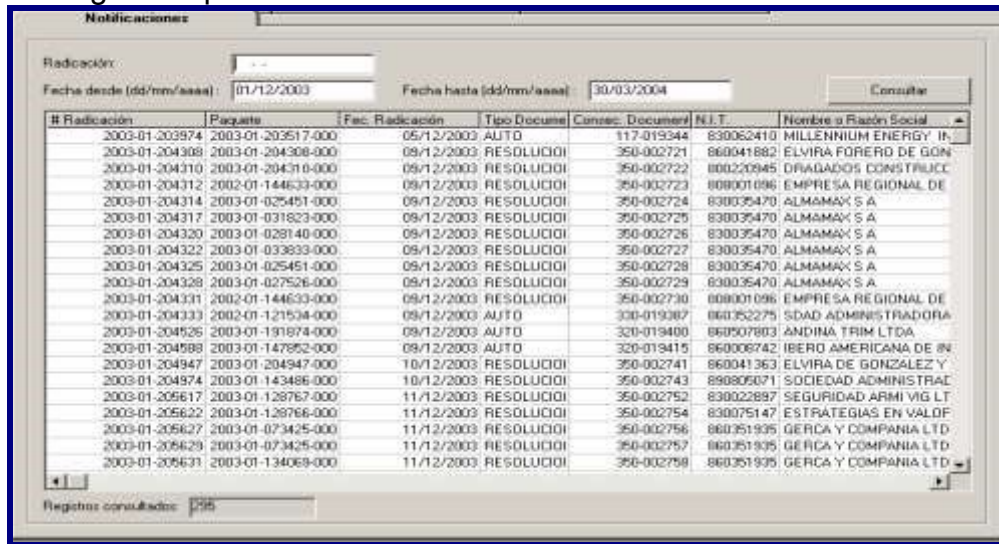
- A- No. Radicación
- B- Paquete al que pertenece la radicación
- C- Fecha de Radicación
- D- Tipo Documental
- E- Consecutivo Documental
- F- Nit
- G- Nombre o Razón Social
- H- Fecha de Notificación
- I- Tipo de Notificación (presentación personal o por edicto)
- J- Tiene recurso
- K- Fecha Ejecutoria

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 106 de 149

Para consultar por fechas simplemente, le damos el rango de fechas a consultar por Día, Mes y Año, así: Fecha desde (dd/mm/aaaa) : 18/11/2003 Fecha hasta (dd/mm/aaaa) : 15/03/2004

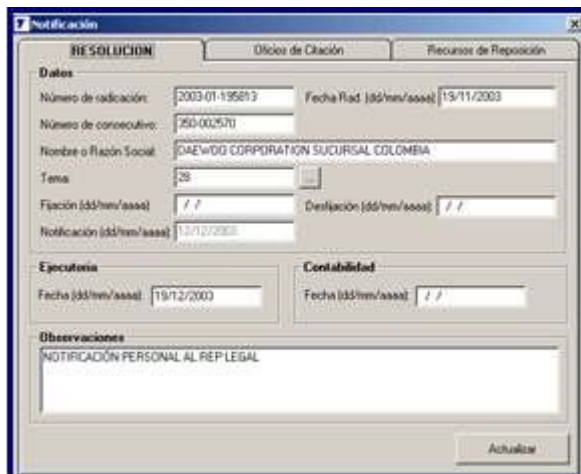
Consultar

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



# Radicación	Paquete	Fecha Radicación	Tipo Documento	Consec. Documento	N.E.T.	Nombre o Razón Social
2003-01-203974	2003-01-203517-000	05/12/2003	AUTO	117-019344	830052410	MILLENNIUM ENERGY IN
2003-01-204308	2003-01-204308-000	09/12/2003	RESOLUCION	350-002721	860041882	ELVIRA FORERO DE GON
2003-01-204310	2003-01-204310-000	09/12/2003	RESOLUCION	350-002722	800220945	ORFABADOS CONSTRUCC
2003-01-204312	2002-01-144633-000	09/12/2003	RESOLUCION	350-002723	800001096	EMPRESA REGIONAL DE
2003-01-204314	2003-01-025451-000	09/12/2003	RESOLUCION	350-002724	830035470	ALMAMAX S A
2003-01-204317	2003-01-031823-000	09/12/2003	RESOLUCION	350-002725	830035470	ALMAMAX S A
2003-01-204320	2003-01-028140-000	09/12/2003	RESOLUCION	350-002726	830035470	ALMAMAX S A
2003-01-204322	2003-01-033633-000	09/12/2003	RESOLUCION	350-002727	830035470	ALMAMAX S A
2003-01-204325	2003-01-025451-000	09/12/2003	RESOLUCION	350-002728	830035470	ALMAMAX S A
2003-01-204328	2003-01-027526-000	09/12/2003	RESOLUCION	350-002729	830035470	ALMAMAX S A
2003-01-204331	2002-01-144633-000	09/12/2003	RESOLUCION	350-002730	800001096	EMPRESA REGIONAL DE
2003-01-204333	2002-01-121534-000	09/12/2003	AUTO	330-019387	860352275	SDAD ADMINISTRADORA
2003-01-204626	2003-01-191874-000	09/12/2003	AUTO	320-019400	860507803	ANDINA TRIM LTDA
2003-01-204988	2003-01-147852-000	09/12/2003	AUTO	320-019415	860006742	IBERO AMERICANA DE IN
2003-01-204947	2003-01-204947-000	10/12/2003	RESOLUCION	350-002741	860041363	ELVIRA DE GONZALEZ Y
2003-01-204974	2003-01-143486-000	10/12/2003	RESOLUCION	350-002743	890805071	SOCIEDAD ADMINISTRAL
2003-01-205617	2003-01-128767-000	11/12/2003	RESOLUCION	350-002752	830022897	SEGURIDAD ARMI VIG LT
2003-01-205622	2003-01-128766-000	11/12/2003	RESOLUCION	350-002754	830075147	ESTRATEGIAS EN VALDF
2003-01-205627	2003-01-073425-000	11/12/2003	RESOLUCION	350-002756	860351935	GERCA Y COMPANIA LTD
2003-01-205629	2003-01-073425-000	11/12/2003	RESOLUCION	350-002757	860351935	GERCA Y COMPANIA LTD
2003-01-205631	2003-01-134069-000	11/12/2003	RESOLUCION	350-002759	860351935	GERCA Y COMPANIA LTD

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



Notificación

RESOLUCION Oficina de Origen Recursos de Reposición

Datos

Número de radicación: 2003-01-195613 Fecha Rad (dd/mm/aaaa): 19/11/2003

Número de consecutivo: 20-002570

Nombre o Razón Social: OAEWID CORPORATION SUCURSAL COLOMBIA

Tema: 28

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

Notificación (dd/mm/aaaa): 11/12/2003

Ejecutoria **Contabilidad**


Fecha (dd/mm/aaaa): 19/12/2003 Fecha (dd/mm/aaaa): / /


Observaciones

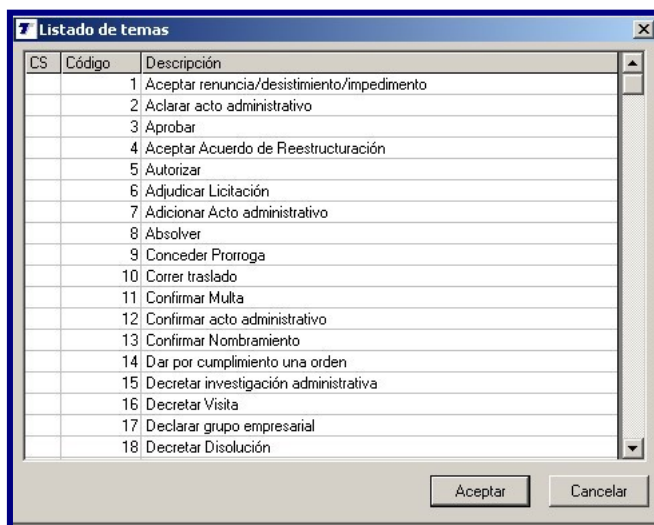
NOTIFICACIÓN PERSONAL AL REP LEGAL

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

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 107 de 149

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:




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

3.

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

5. , a continuación se muestra un ejemplo:

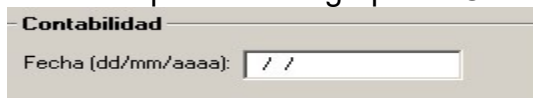
	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 108 de 149

26.2 ACTUALIZAR NOTIFICACIONES CON REPORTE, FECHAS DE NOTIFICACIÓN.

1. Al ingresar los datos le damos , y en la opción de


, digitamos la fecha en que se surte la ejecutoria del documento.

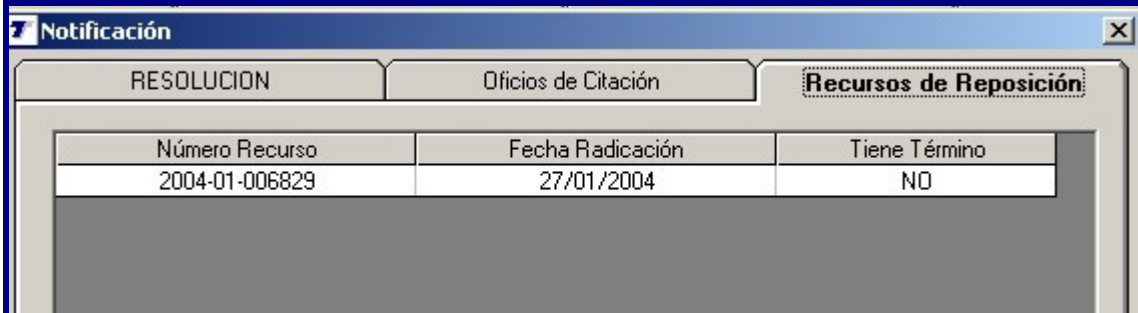
2. Para el caso de las multas o de algún asunto que atañe al grupo de Contabilidad

hay una opción del módulo , 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.


	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 109 de 149



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 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.
- Cada soporte (papel, cintas, CDs, USB), que contenga información clasificada como confidencial y/o reservada debe estar marcada como de reserva documental o confidencial, de lo contrario será catalogada como Publica.
- Los documentos que han sido marcados como de reserva documental o confidencial, y que cumplan el tiempo de retención se cambiará en el sistema de información cambio de nivel confidencialidad, lo que automáticamente inhabilita la marca del documento.
- Cuando exista un error en la clasificación del documento y se halla utilizado el sello de reserva documental, el rótulo sólo es válido su modificación con la firma del responsable de la mesa de control de la ventanilla de radicación y o responsable del proceso de radicación o modificación de radicaciones, para el caso de intendencias regionales.
-
- 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.
- Las radicaciones que se encuentran en un grado alto de reserva deberán ser digitalizadas y guardadas en una carpeta de red nombrada Reserva documental la cual se


 Superintendencia de Sociedades	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 110 de 149

encuentra ubicada en el servidor de la entidad. Este tipo de seguridad será solicitada por el coordinador que emita dicho documento y que requiera de este trámite.

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.
5. 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](#), entendiendo 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.
6. 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

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 111 de 149

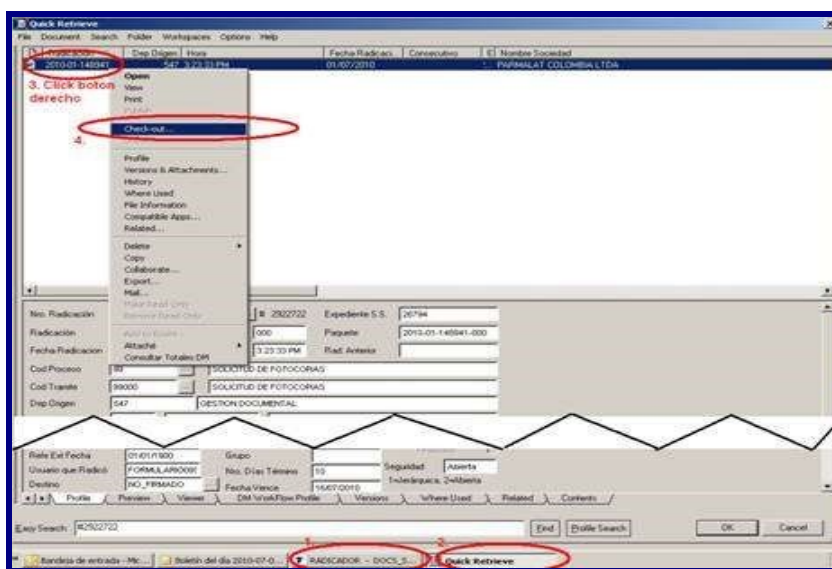
Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en su artículo 24 dentro de las informaciones y documentos reservados, se encuentran:


“4. 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 jerárquica, 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 jerárquica, 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 jerarquia solo podrán acceder los funcionarios por su jerarquía, asignación y que por su competencia requieran de su consulta

- 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: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 112 de 149

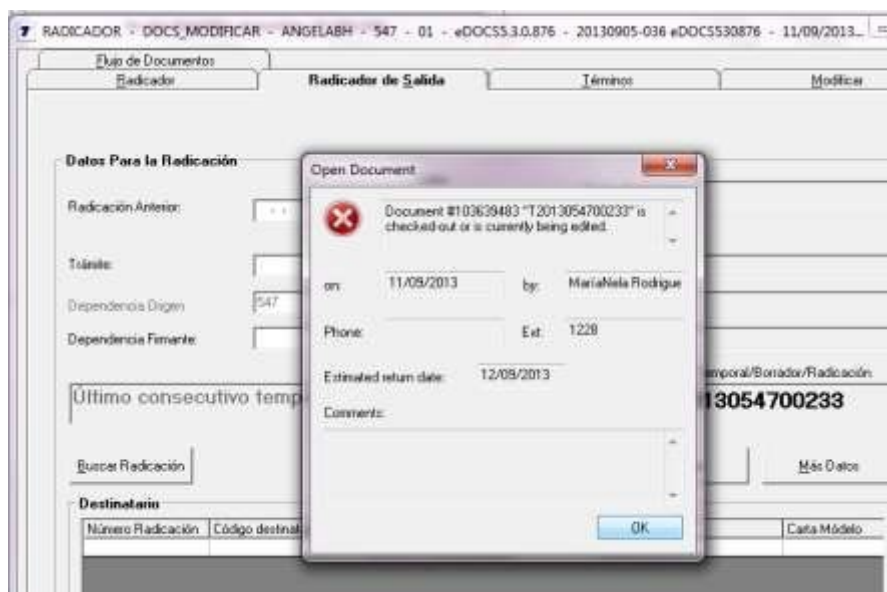
Check-in en documentos

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 113 de 149

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.

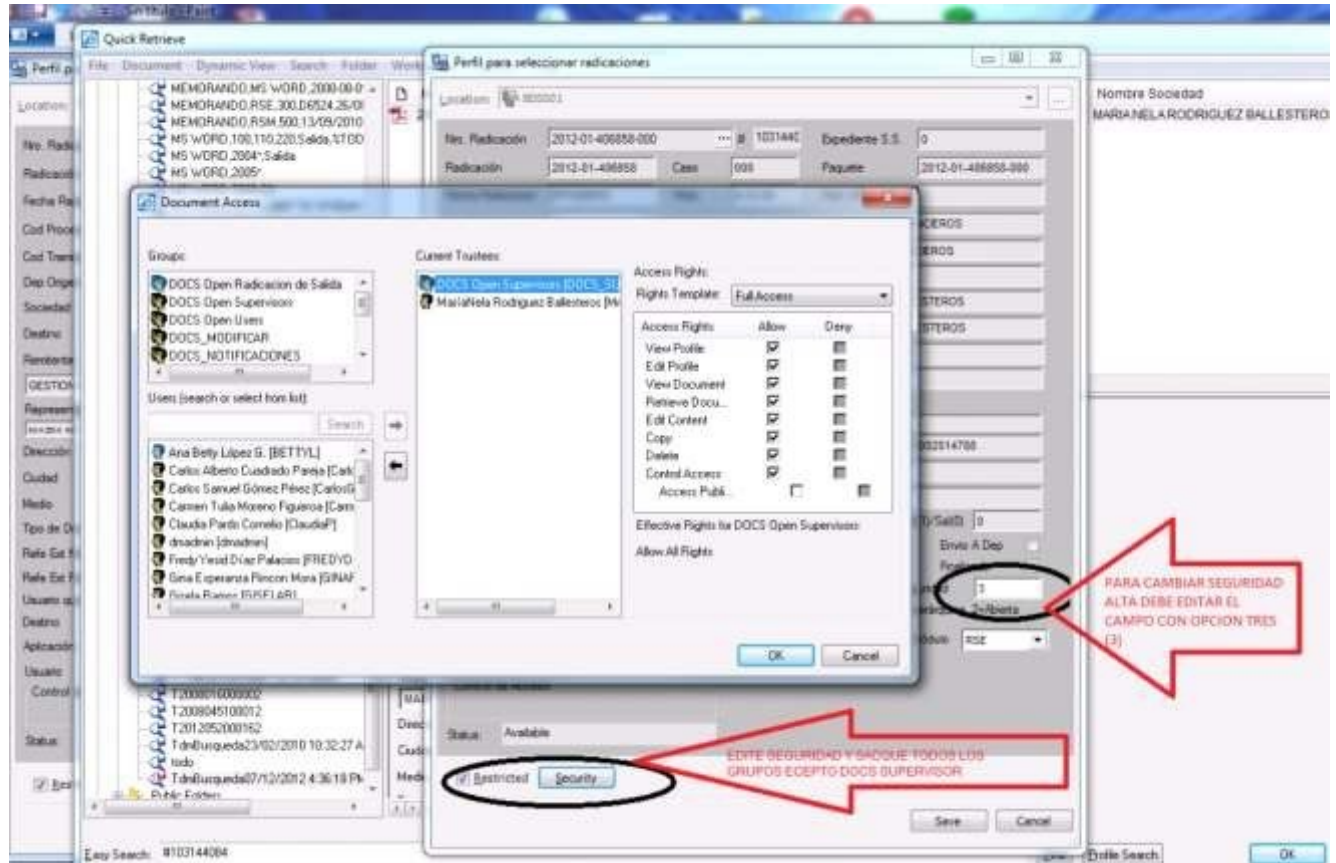


El procedimiento a seguir para quitar el Check-in es enviar un correo a Soporte_Gestión@supersociedades.gov.co o llamar al Grupo de Gestión Documental y las personas encargadas de soporte realizaran el desbloqueo del documento.

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.

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 114 de 149




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.

28. RADICADOR MASIVO

Se ingresa al aplicativo a través del siguiente link:


<http://oldwas/radicadorSalidaMasivo/login.jsp>

 Superintendencia de Sociedades	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 115 de 149




1. CREAR UN DOCUMENTO WORD CON EL CONTENIDO DEL OFICIO O DOCUMENTO A RADICAR.

A. Se abre una plantilla según el tipo documental a utilizar (Oficio, Resolución, Memorando)

 Superintendencia de Sociedades	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 116 de 149

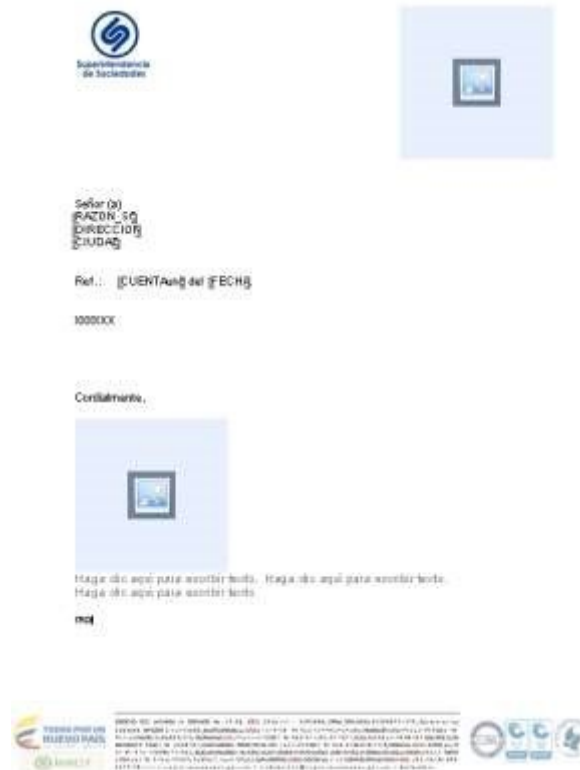
B. Una vez en la plantilla se agrega el contenido del documento (es conveniente presionar



	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 117 de 149

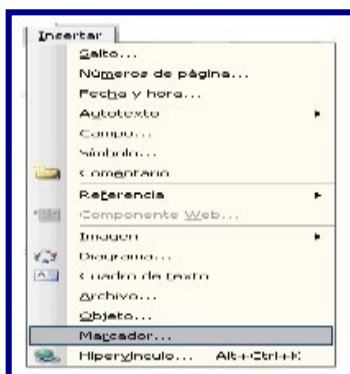
la letra Pi con el fin de poder visualizar los marcadores y las secciones protegidas)


2. Se agregan los marcadores al documento. Los marcadores representan el texto que varía en cada documento, por ejemplo Razón Social, Dirección, No de Resolución, etc.



B. Se le debe dar un nombre al marcador, este no debe tener espacios y ser nombrado igual a la columna en la base de datos en Excel, para este caso sería RAZON SOCIAL

C. Se agrega el marcador sobre el texto seleccionado, se presionan las teclas “Control”, “Shift”, “F5”. O simplemente en el menú de herramientas insertar > Marcador

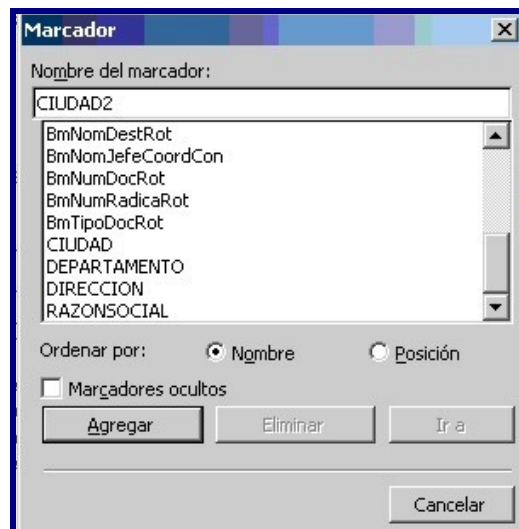



	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 118 de 149

D. y así con cada uno de los marcadores, no pueden haber marcadores iguales.



Una vez agregado el marcador este aparecerá entre llaves así: **CIUDAD**

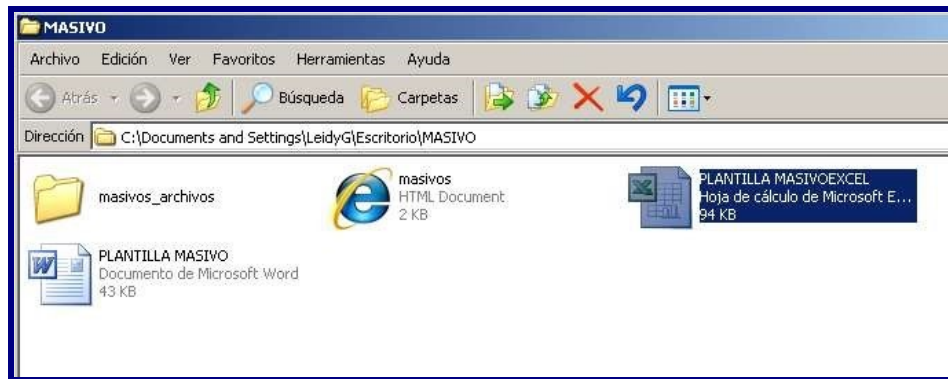


	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 119 de 149

E. En ocasiones se incluye la misma información en más de un sitio del documento. En dicho caso es necesario nombrar dicho marcador en forma diferente al ya existente.

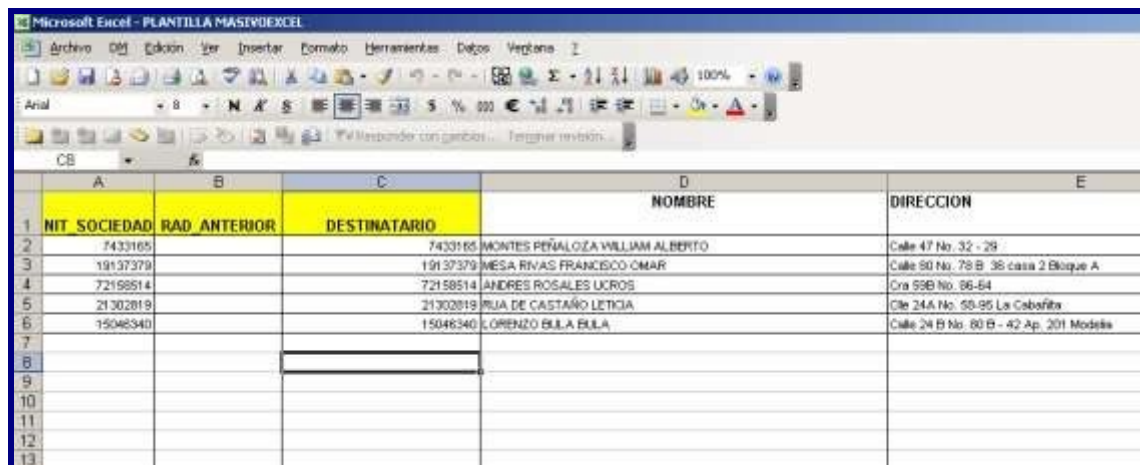
3. CREAR EL DOCUMENTO EN EXCEL

a. Se abre la plantilla base para combinar el lote de radicaciones a generar.




b. Una vez ingresada en la plantilla de Excel se observa que existen tres columnas obligatorias

- NIT_SOCIEDAD
- RAD_ANTERIOR
- DESTINATARIO



	A	B	C	D	E
1	NIT_SOCIEDAD	RAD_ANTERIOR	DESTINATARIO	NOMBRE	DIRECCION
2	7433165		7433165	MONTES PEÑALOZA WILLIAM ALBERTO	Calle 47 No. 32 - 26
3	19137379		19137379	MESA RIVAS FRANCISCO OMAR	Calle 50 No. 78 B - 36 casa 2 Bloque A
4	72198514		72158514	ANDRES ROSALES UCROS	Cra 59B No. 86-64
5	21302819		21302819	RUJA DE CASTAÑO LETICIA	Cle 24A No. 58-95 La Cabañita
6	15046340		15046340	LORENZO BULA BULA	Calle 24 B No. 80 B - 42 Ap. 201 Modela
7					
8					
9					
10					
11					
12					
13					

Estas columnas no deben ser removidas, son obligatorias, todas deben estar debidamente diligenciadas a excepción de RAD_ANTERIOR puesto que se puede o no tener numero de radicación anterior. En cuanto a NIT_SOCIEDAD Y DESTINATORIO en ambas se ingresa

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 120 de 149

el número de NIT o documento de la sociedad, y del destinatario sin comas ni puntos. Debe ser un número sin formato Ej.: 800546224 no se admite 800.546.224.

c. Se ingresan los demás datos que van dentro del texto de Word, como números de resoluciones, procesos, direcciones, etc. (todos aquellos datos que cambian en el documento de Word)

28.1. RADICADOR DE SALIDA MASIVO

28.1.1 RADICANDO EL DOCUMENTO.


a. Se ingresa al aplicativo haciendo clic en el icono radicador masivo.

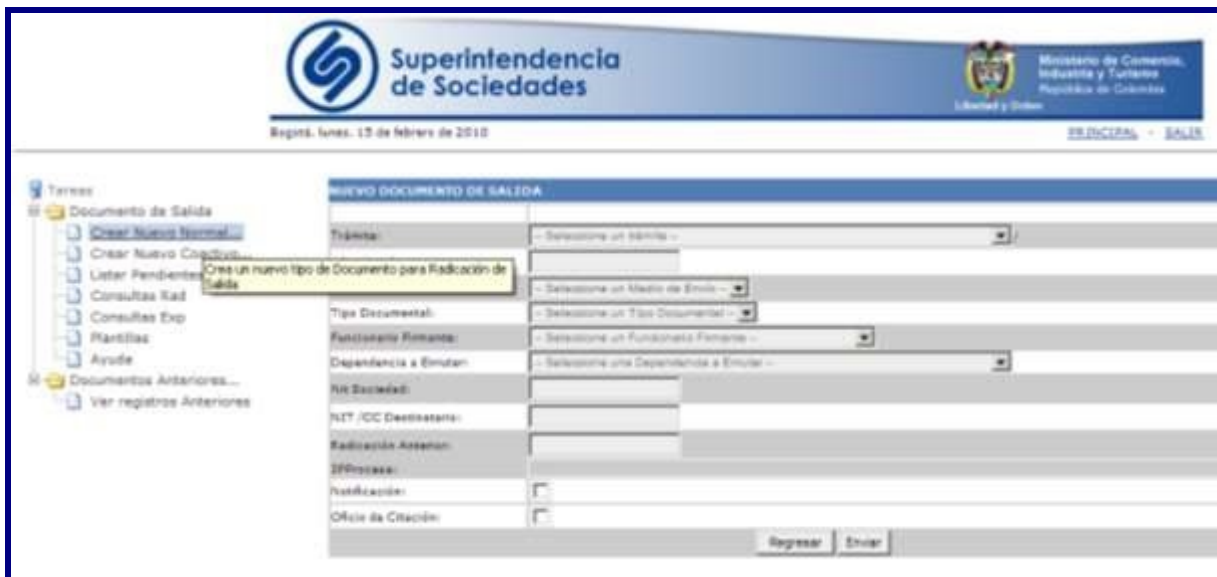


b. Una vez dentro, se digita el nombre de usuario y contraseña. Este es el mismo usuario y contraseña que utilizamos para entrar al equipo.



c. Se hace clic sobre "Crear Nuevo" en el panel izquierdo del explorador.


 Superintendencia de Sociedades	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 121 de 149



Todos los actos administrativos que se emitan o reciban en la entidad, deberá tenerse especial cuidado en la asignación de los códigos de trámite, para evitar traumatismos en los procesos, mayores controles y a su vez lograr en un momento determinado obtener consultas estadísticas acertadamente.

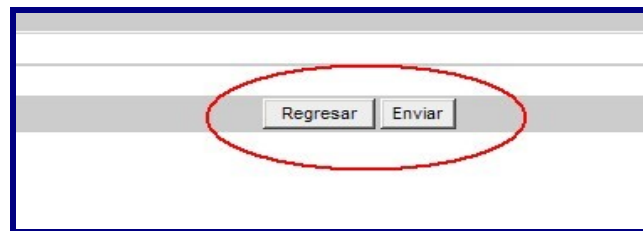
Para logra un mayor control, en radiación de salida Cada coordinador en la supervisión del acto administrativo tendrá la responsabilidad de revisar la asignación del código de trámite en la ponencia que se esté evaluando, antes de firmar el documento para su oficialización, y para el reparto diario de las radiaciones de igual forma deberá verificarse el código de tramite asignado al radicado de entrada, si este no es acertado, se deberá devolver el radicado a gestión documental en la ventanilla de soporte de gestión, para realizar la corrección pertinente.

- d. Aparece un formulario con los datos de la radicación, se llenan los campos, Si se radica un oficio con numero de radicación anterior y este es un oficio de citación, se hace clic sobre “Oficio de Citación” si se requiere notificación se hace clic sobre “Notificación” Las reglas son las mismas del radicador de salida electrónico común y corriente.

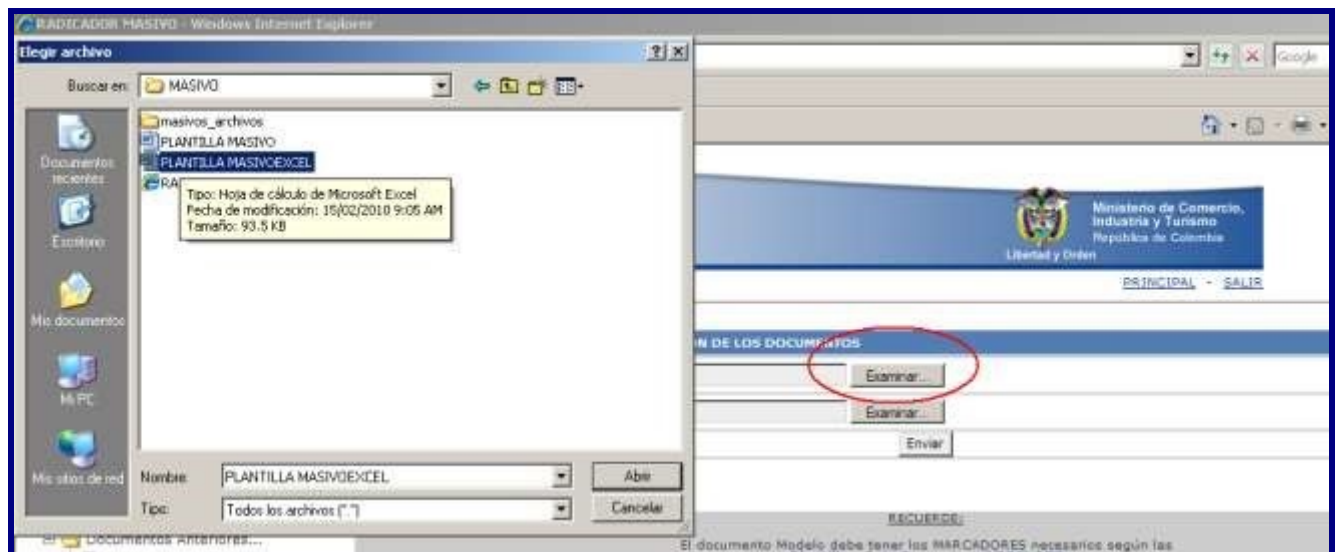
	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 122 de 149

IPProcesa:	
Notificación:	<input type="checkbox"/>
Oficio de Citación:	<input type="checkbox"/>


- e. Se hace clic sobre el icono enviar y se prosigue a cargar los archivos Excel y Word para la mezcla.



- f. Se cargan los documentos de Excel y Word, los cuales deben estar en versión 2003-



- g. 2007 haciendo clic sobre el botón examinar para finalizar se le da clic sobre el botón de enviar

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 123 de 149

ARCHIVOS PARA LA GENERACIÓN DE LOS DOCUMENTOS		
Archivo Lista de Sociedades (Archivo Excel *.xls):	C:\Documents and Setting	Examinar...
Archivo Modelo del Documento de Salida (Word *.doc, *.dot):	C:\Documents and Setting	Examinar...
		Enviar

El archivo de Excel que contiene la base de datos debe allegarse al Grupo de Gestión Documental para su envío respectivo.

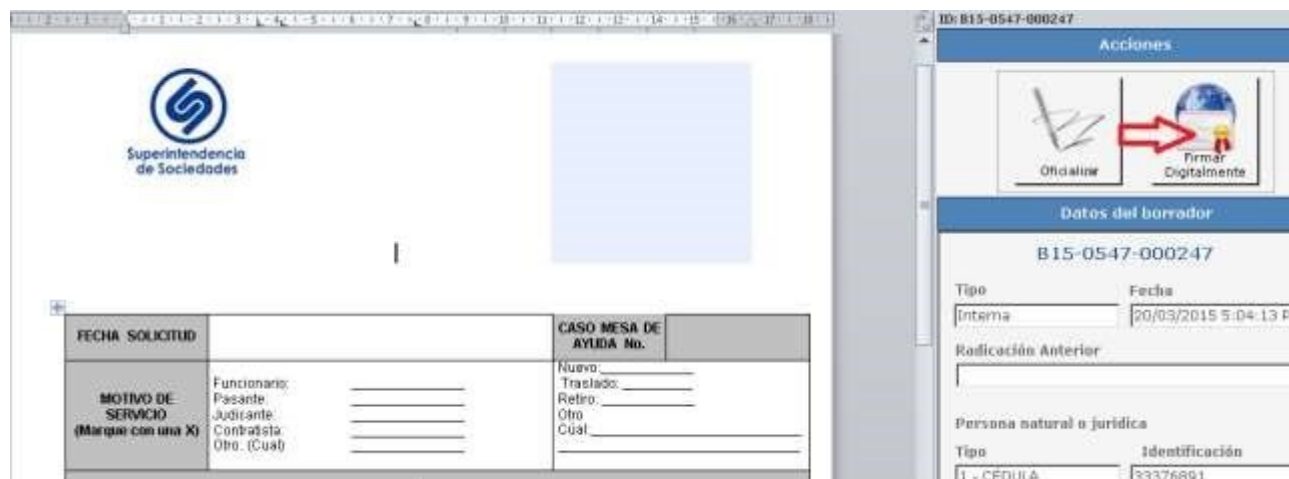
29. DOCUMENTOS CON FIRMA DIGITAL

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.



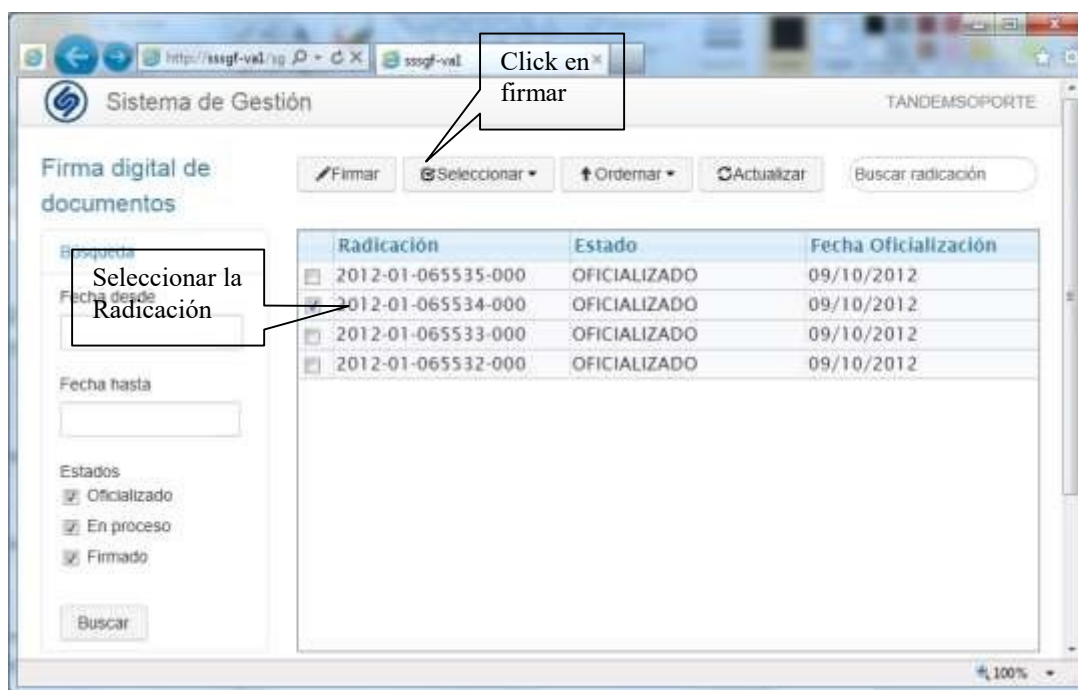
The screenshot shows the application interface with the 'Superintendencia de Sociedades' logo. On the right, the 'Acciones' panel contains a 'Firmar Digitalmente' button with a red arrow pointing to it. Below this, the 'Datos del borrador' section shows the case ID 'B15-0547-000247' and the date '20/03/2015 5:04:13 PM'. At the bottom, there is a data entry form with the following fields:

FECHA SOLICITUD	CASO MESA DE AYUDA No.
MOTIVO DE SERVICIO (Marque con una X)	Nuevo: _____ Traslado: _____ Retiro: _____ Otro: _____ Cual: _____
Funcionario: _____ Pasante: _____ Judicante: _____ Contratista: _____ Otro: (Cual) _____	


	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 124 de 149

□ 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.



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.


	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 125 de 149



Se muestra una ventana donde debe digitar la clave del certificado digital elegido.

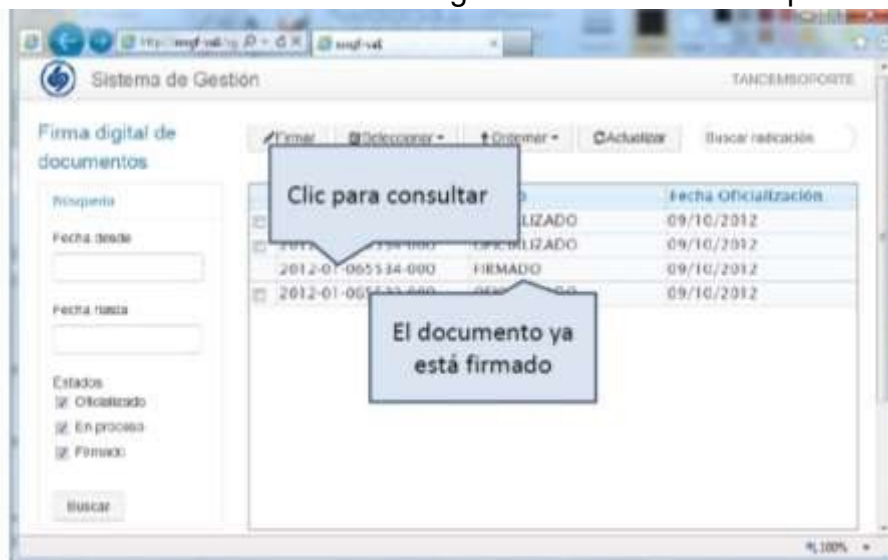


La interfaz web de firma digital actualiza el estado de la radicación a 'PROCESOFIRMA'. Este estado es temporal mientras se realiza la firma digital y el estampado cronológico del documento. Esta operación puede tomar unos segundos

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 126 de 149




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:


	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 127 de 149

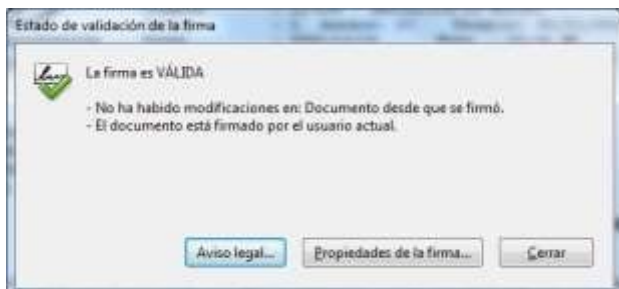
- Imagen de firmado digitalmente: Imagen definida por la Superintendencia de Sociedades para identificar los documentos firmados digitalmente. Adicionalmente se tiene un texto donde se indica la fecha de firma digital.
- Aviso de Adobe Reader de firma digital: Tiene un texto donde se especifica si está 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.

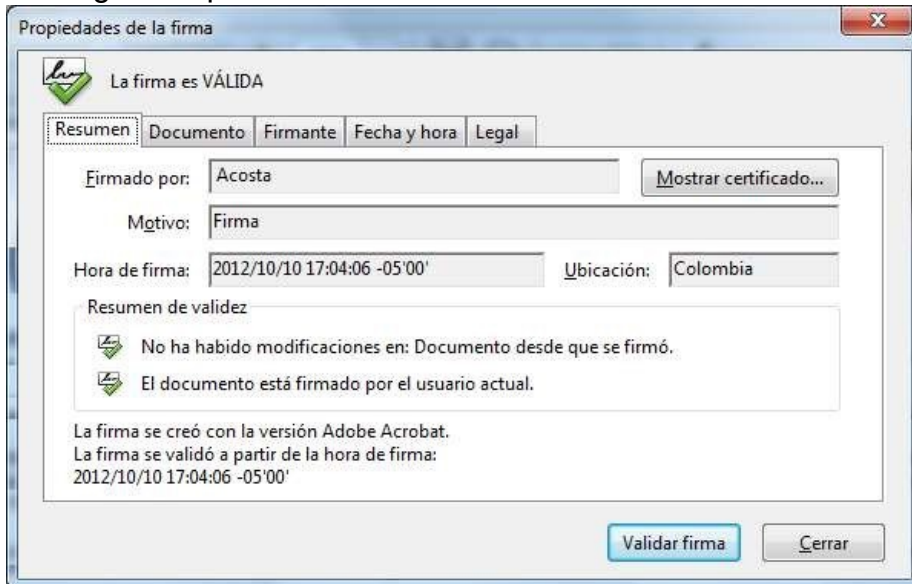


Para visualizar el estado de la firma haga doble clic sobre la imagen de firma digital. Se muestra la siguiente pantalla:

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 128 de 149




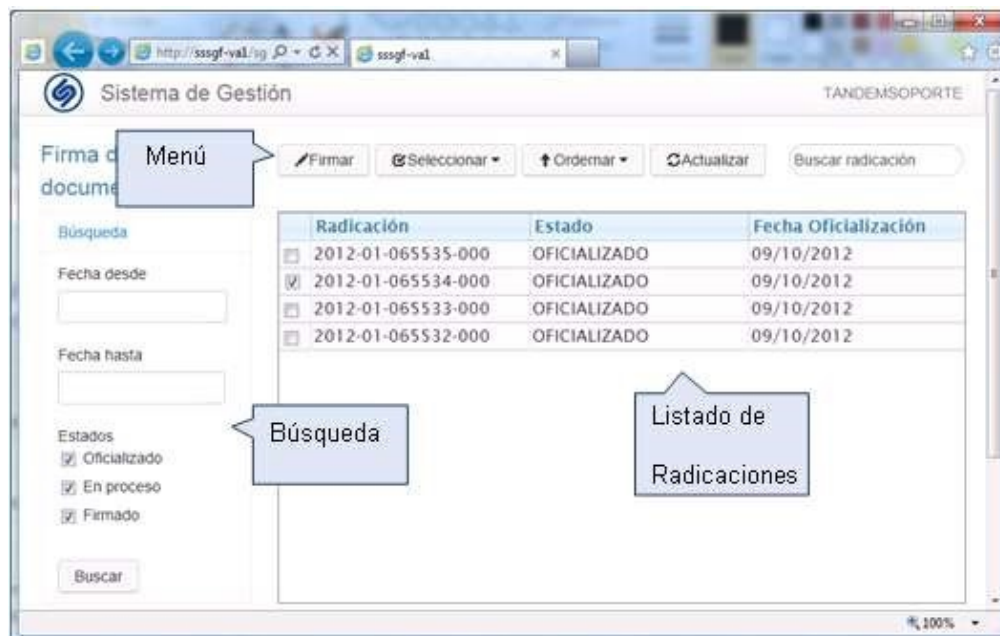
Para más detalles de la firma digital realice clic sobre el botón Propiedades de la firma. Se muestra la siguiente pantalla:



29.3 APLICACIÓN FIRMA DIGITAL

La aplicación de firma digital se divide en tres áreas:

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 129 de 149

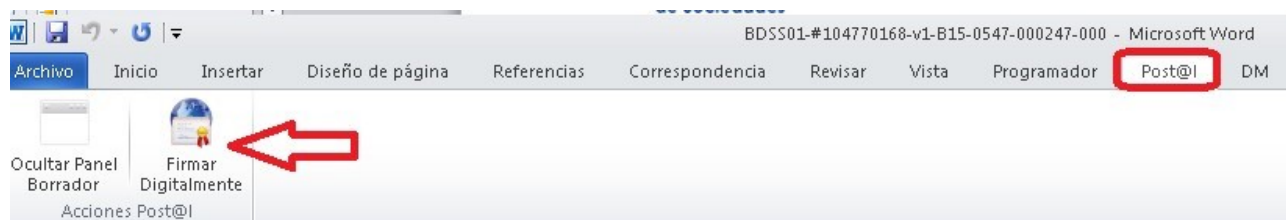



- **Búsqueda:** Permite realizar búsqueda de las raditaciones por fecha y estado.
- **Listado de raditaciones:** Muestra las raditaciones que coinciden con las búsquedas realizadas. Se muestran tres datos de la radicación: Número, Estado y Fecha de oficialización.
- **Menú:** Opciones que se pueden realizar 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.



	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 04 de mayo de 2015
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 014
	MANUAL SID	Número de página 114 de 131

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:

Búsqueda

Fecha desde


Fecha hasta

Estados

Oficializado

En proceso

Firmado

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 29 de agosto de 2014
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 010
	MANUAL SID	Número de página 115 de 131

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.

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.
3. Elija los estados del documento: El usuario puede elegir entre los tres estados disponibles. Debe elegir al menos un estado.
4. 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	OFICIALIZADO	10/10/2012
<input type="checkbox"/>	2012-01-065756-000	OFICIALIZADO	10/10/2012
<input checked="" type="checkbox"/>	2012-01-065755-000	PROCESOFIRMA	10/10/2012
<input checked="" type="checkbox"/>	2012-01-065754-000	PROCESOFIRMA	10/10/2012
<input type="checkbox"/>	2012-01-065753-000	OFICIALIZADO	10/10/2012
<input type="checkbox"/>	2012-01-065752-000	OFICIALIZADO	10/10/2012
<input type="checkbox"/>	2012-01-065748-000	OFICIALIZADO	10/10/2012
<input type="checkbox"/>	2012-01-065747-000	OFICIALIZADO	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
	2012-01-065741-000	FIRMADO	10/10/2012

	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-003
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 29 de agosto de 2014
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 010

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



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 ordenar 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.



Superintendencia
de Sociedades

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Fecha: 04 de mayo 2015

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Versión: 014

Código: GDOC-M-003

SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES

MANUAL SID

Número de página 133 de 149

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 raditaciones.

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 raditaciones.

Raditaciones 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 raditaciones oficializadas en fechas anteriores es necesario realizar un paso adicional para dejar la radicación como candidata para firmar.



Superintendencia
de Sociedades

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Fecha: 04 de mayo 2015

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

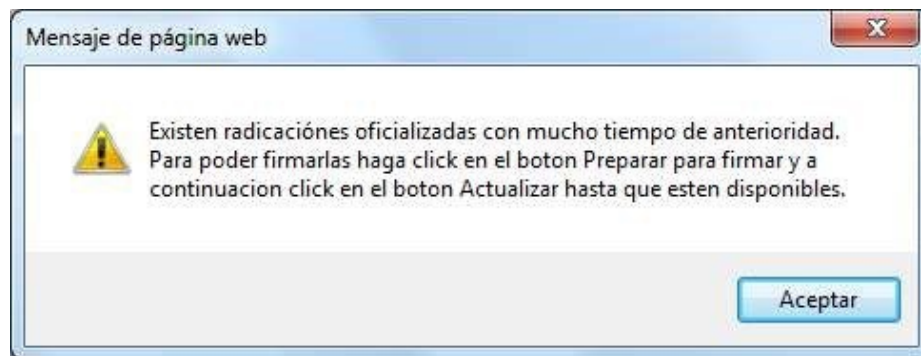
Versión: 014

Código: GDOC-M-003

SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES

MANUAL SID

Número de página 134 de 149



Para estos casos especiales se puede observar que la radicación se encuentra Oficializado pero no tiene la posibilidad de ser elegida 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:

en estado Oficializado pero no tiene la posibilidad de ser elegida para firmar

Radicación	Estado	Fecha Oficialización
2012-01-066026-000	OFICIALIZADO	10/10/2012
2012-01-066025-000	OFICIALIZADO	10/10/2012
2012-01-066024-000	OFICIALIZADO	10/10/2012
2012-01-066023-000	OFICIALIZADO	10/10/2012
2012-01-066022-000	OFICIALIZADO	10/10/2012
2012-01-066021-000	OFICIALIZADO	10/10/2012
2012-01-066020-000	OFICIALIZADO	10/10/2012
2012-01-066019-000	OFICIALIZADO	10/10/2012
2012-01-066018-000	OFICIALIZADO	10/10/2012
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



Superintendencia
de Sociedades

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Fecha: 04 de mayo 2015

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Versión: 014

Código: GDOC-M-003

SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES

MANUAL SID

Número de página 135 de 149

Firmar Selecc. Ordenar Actualizar

	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 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 opción de ser seleccionadas para ser firmadas.

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

	Código: GDOC-M-003 SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	
MANUAL SID	Número de página 136 de 149	

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.





Superintendencia
de Sociedades

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Fecha: 04 de mayo 2015

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Versión: 014

Código: GDOC-M-003

SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES

MANUAL SID

Número de página 137 de 149

30. ESTAMPA CRONOLÓGICA

□ 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.



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

MANUAL SID

Número de página 138 de 149

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.



Superintendencia
de Sociedades

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Fecha: 04 de mayo 2015

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Versión: 014

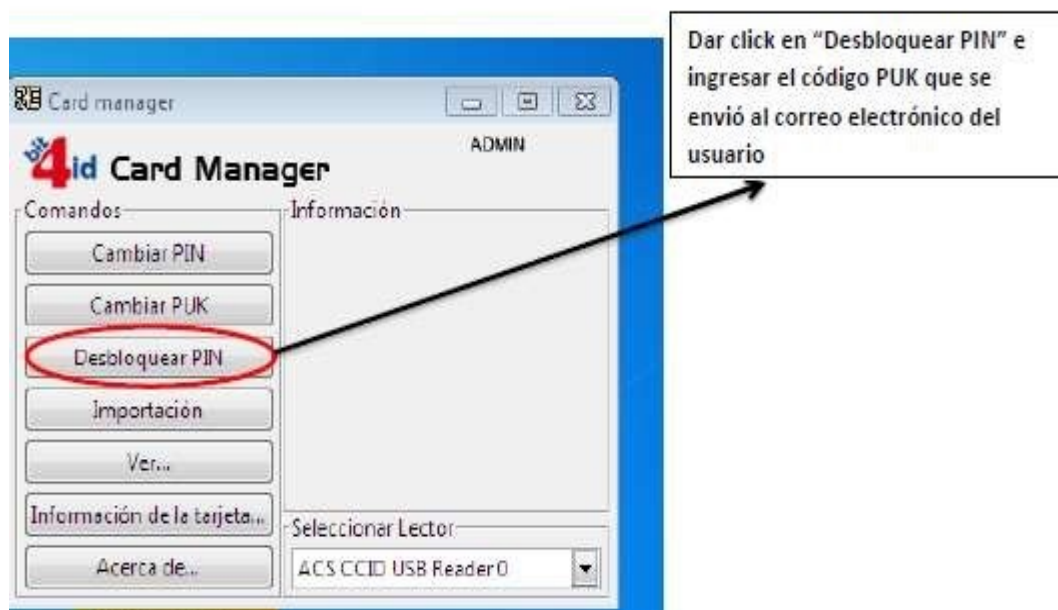
Código: GDOC-M-003
SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES

MANUAL SID

Número de página 139 de 149



3. Para desbloquear la tarjeta SIM se debe utilizar el código PUK, dando click en desbloquear PIN.



4. Se mostrara un cuadro de dialogo con los siguientes campo

MANUAL SID

Número de página 140 de 149





Código: GDOC-M-003
SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES

MANUAL SID

Número de página 141 de 149



7. Si se ingresa el código PUK errado la segunda vez se mostrara el siguiente

Dar click en aceptar

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
mensaje





Superintendencia
de Sociedades

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Fecha: 04 de mayo 2015

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Versión: 014

Código: GDOC-M-003

SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES

MANUAL SID

Número de página 142 de 149



“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

“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 realizado 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.



Superintendencia
de Sociedades

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Fecha: 04 de mayo 2015

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Versión: 014

Código: GDOC-M-003
SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES

MANUAL SID

Número de página 143 de 149

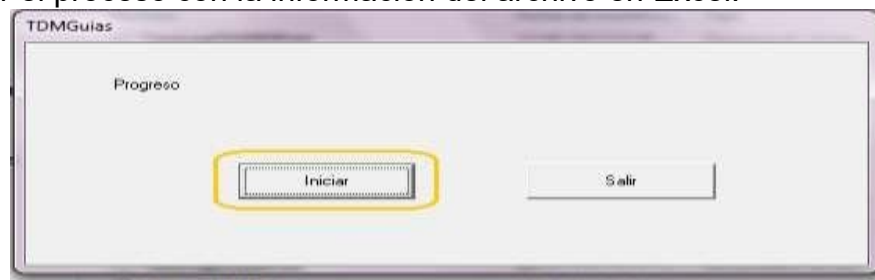
2. CORRER EL APLICATIVO

	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	

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.





Superintendencia
de Sociedades

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Fecha: 04 de mayo 2015

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Versión: 014

Código: GDOC-M-003

SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES

MANUAL SID

Número de página 144 de 149

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:	& 2013-01-402282-000			

En el caso de hacerse necesaria alguna corrección esta se hace en el archivo de 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

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

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Fecha: 04 de mayo 2015

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Versión: 014

Código: GDOC-M-003
SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES

MANUAL SID

Número de página 146 de 149

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 ESTAL			
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	NEIVA	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	<input type="checkbox"/>
Refe Ext Fecha		Grupo	20130084258	Finalizado	<input type="checkbox"/>
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					
<input checked="" type="checkbox"/> Seguridad del Documento <input type="button" value="Edjt"/>					
Status: Available					

“El procedimiento se repite cuantas planillas se generen”



Superintendencia
de Sociedades

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Fecha: 04 de mayo 2015

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Versión: 014

MANUAL SID	Código: GDOC-M-003 SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	
	Número de página 147 de 149	

33. 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
- 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”

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	15-02-2011	28/02/2012	Creación del documento	Coordinador Gestión Documental
002	28/02/2012	14/06/2012	Opciones adicionales del flujo, Ajuste modulo control de términos	Coordinador Gestión Documental
003	14/06/2012	19/09/2012	Ajustes del radicando	Coordinador Gestión Documental



Superintendencia
de Sociedades

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Fecha: 04 de mayo 2015

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Versión: 014

Código: GDOC-M-003 SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	
MANUAL SID	Número de página 148 de 149

004	19/09/2012	31/10/2012	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	31/10/2012	08/04/2013	Se agregó Mensajes de usuario generados por Java	Coordinador Gestión Documental

006	08/04/2013	10/05/2013	Se agregaron las opciones de Movereg, Tdm Insert	Coordinador Gestión Documental
007	10/05/2013	25/07/2013	Se agregaron las nuevas opciones de medio de envío para oficios automáticos y referencia externa	Coordinador Gestión Documental
008	25/07/2013	20/11/2013	Se agregó la descripción de estampa cronológica y características. Aclaración de anexos	Coordinador Gestión Documental
009	20/11/2013	21/01/2014	Se incluyó de generación masivos, de identificación documentos anulados e identificación de numero de guía para envío de correspondencia	Coordinador Gestión Documental
010	21/01/2014	13/05/2014	Se incluyó desbloqueo de token firma digital, actualización de protocolo de seguridad y derechos de usuario	Coordinador Gestión Documental



Superintendencia
de Sociedades

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Fecha: 04 de mayo 2015

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Versión: 014

MANUAL SID	Código: GDOC-M-003	
	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	
	Número de página 149 de 149	

			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	
--	--	--	--	--

011	13/05/2014	29/08/2014	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@l	Coordinador Gestión Documental
012	29/08/2014	02/10/2014	Para radicadores, actualización del proceso de digitalización y asociación de imagen al radicado (Con código de barras) Directrices para proceso de Notificaciones Administrativas.	Coordinador Gestión Documental
013	02/10/2014	04/05/2015	Procedimiento para radicaciones Web Master	Coordinador Gestión Documental
014	04/05/2015		Se modificó el numeral 18.1 ASIGNACIÓN DE GRUPO DOCS MODIFICAR, de	Coordinador Gestión Documental

Elaboro :Funcionario Grupo	Revisó: Coordinador Grupo	Aprobó: Coordinador Grupo
Gestión Documental	Gestión Documental	Gestión Documental
Fecha :30-04-2015	Fecha :30-04-2015	Fecha :30-04-2015