



# SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

## PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR

Dirección Administrativa  
Grupo de Gestión Documental  
Actualización: Bogotá D.C. 23 de enero de 2024

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

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



## CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD.....	3
3.	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2023-2026 .....	3
4.	NUESTROS VALORES INSTITUCIONALES .....	4
5.	POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL .....	5
6.	OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO .....	6
7.	PILARES DE GESTIÓN.....	6
8.	MAPA DE PROCESOS .....	7
9.	SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	8
10.	MAPA DE PROCESOS GESTIÓN DOCUMENTAL.....	11
11.	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA EN LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES .....	14
12.	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES .....	15
13.	OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES .....	15
14.	SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	15
15.	PLANES E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	20
16.	RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR AÑO 2024 .....	20

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

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



## 1. INTRODUCCIÓN

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

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

## 2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

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

Para generar el Plan Institucional de Archivo PINAR, hemos tomado como punto de partida el Plan estratégico institucional 2018-2022, el cual presenta las diferencias estrategias para alcanzar los objetivos propuestos, basados en el Balanced Scorecard que ordena los objetivos institucionales en una relación causa - efecto en un Mapa Estratégico y soportando bajo los pilares del plan nacional de desarrollo “El futuro es de todos”

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

### Presentación de la Entidad

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

## 3. PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2023-2026

### MISIÓN

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

## VISIÓN

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

## PRINCIPIOS ÉTICOS

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

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

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

## 4. NUESTROS VALORES INSTITUCIONALES



## OBJETIVOS DE CALIDAD

En nuestra Superintendencia de sociedades, hemos implementado el sistema integrado de Gestión, este modelo integra Sistema de Control Interno (MECI), el GP 1000, ISO 9001, 27001, 14001 y Norma técnica colombiana 5906, cuya finalidad es la articulación de todos sus procesos que permita una gestión transparente, eficiente, eficaz y efectiva.

## 5. POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

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

- i. Estableciendo relaciones equitativas y justas con usuarios, proveedores y ciudadanos, mediante la determinación y mantenimiento de mecanismos de comunicación que permitan el contacto con las partes interesadas en pro del aumento de la satisfacción de los usuarios.
- ii. Asegurando las características de Integridad, Confidencialidad y Disponibilidad de los procesos y sus activos de información, a través de una gestión de riesgos apoyada en la gestión de incidentes, continuidad del negocio y de la cultura organizacional.
- iii. Proporcionando los recursos necesarios para la implementación y el funcionamiento del SGI y el mantenimiento de la infraestructura para el desarrollo de sus actividades.
- iv. Apoyando y promulgando las diferentes actividades orientadas a la sostenibilidad y sustentabilidad del Ambiente. Instaurando como prioritario el cumplimiento de los requisitos legales, el control, mitigación y prevención de los impactos ambientales, mediante la gestión sostenible de sus procesos, consumo eficiente de los recursos y la promoción de buenas prácticas ambientales.
- v. Velando por el respeto de los derechos humanos y las prácticas de no discriminación.
- vi. Asegurando el desarrollo de las competencias de sus funcionarios, para mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de sus procesos.
- vii. Declarando y apoyando las diferentes actividades que sustentan la integridad física y mental de sus trabajadores, instaurando como prioritario el cumplimiento de los requisitos legales a nivel ocupacional, la identificación, control y minimización de los factores de riesgos laborales que puedan derivar en incidentes y/o accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral, entendiendo y aceptando que los funcionarios son parte imprescindible en el éxito de los procesos de la Entidad.

Todo esto en el cumplimiento de la normatividad vigente dentro de un marco de ética y transparencia.



## 6. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

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

1. Aumentar la satisfacción de los grupos de interés.
2. Agilizar, simplificar y flexibilizar los procesos internos para hacer más eficientes la atención de los trámites y otros procedimientos administrativos que presta la Entidad.
3. Minimizar el impacto y/o la posibilidad de ocurrencia de los riesgos e incidentes institucionales en los procesos críticos de la Entidad.
4. Incrementar la cultura de seguridad de la información en los funcionarios, terceros y contratistas.
5. Mejorar las competencias de los funcionarios que permitan la prestación del servicio de manera más eficiente.
6. Cumplir con la legislación y los requisitos ambientales aplicables a la Entidad.
7. Optimizar el consumo de los recursos naturales.
8. Proteger el medio ambiente a través de la implementación de los programas del Sistema de Gestión Ambiental.
9. Fomentar en los funcionarios una mayor consciencia ambiental.

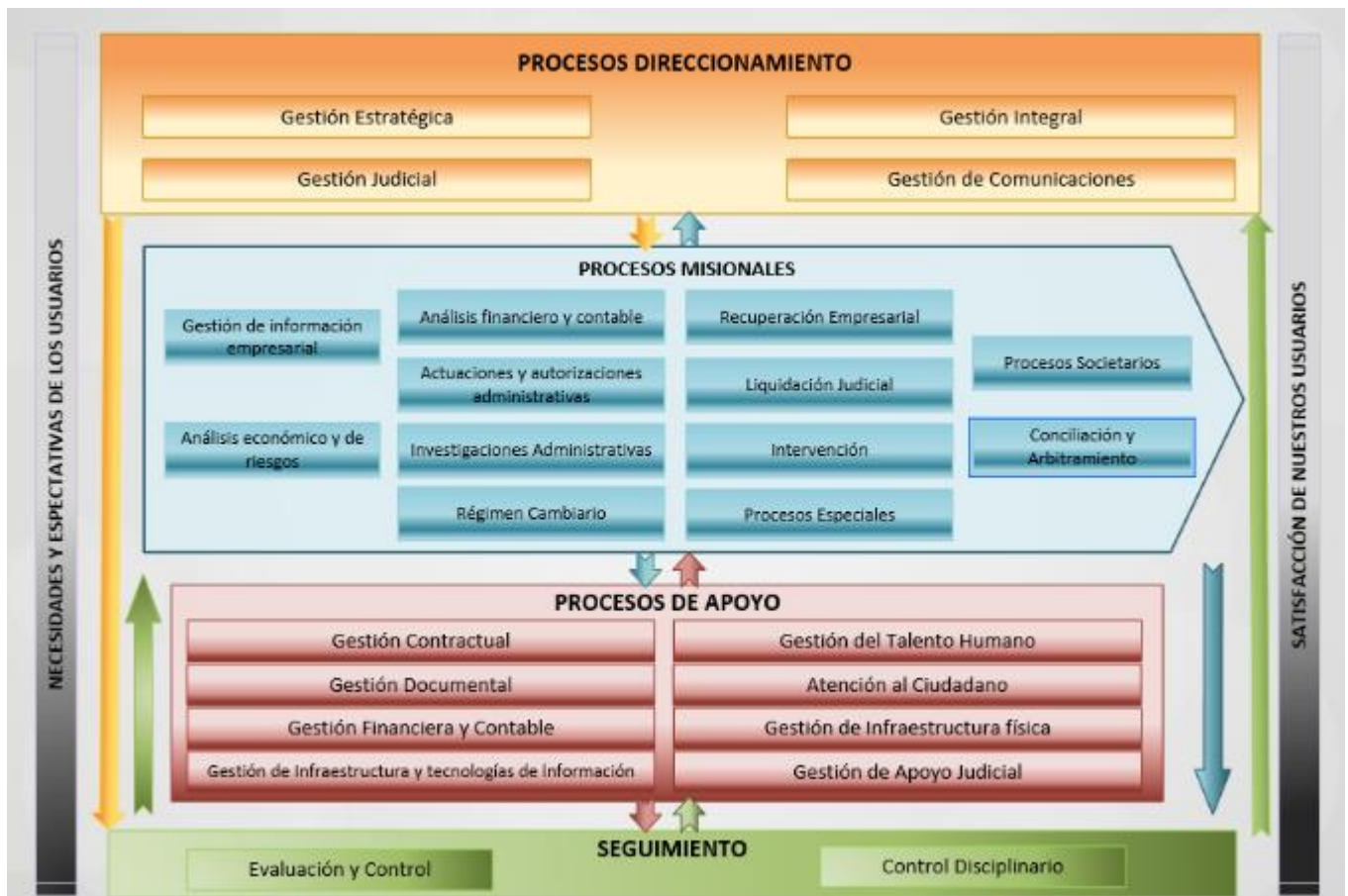
## 7. PILARES DE GESTIÓN



**8. MAPA DE PROCESOS**

La entidad ha construido un mapa interactivo, a través del cual podrá acceder a la caracterización, documentos, formatos, normogramas, indicadores de cada proceso y las dependencias que participan.

El Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia de Sociedades es una herramienta sistemática y transparente que permite lograr la satisfacción de los usuarios y demás partes interesadas, mediante la gestión por procesos. Está conformado por el Sistema de Gestión de la Calidad "SGC", el Modelo Estándar de Control Interno "MECI", Modelo Integrado de Planeación y Gestión, el Centro de Conciliación y Arbitraje, el Sistema de Gestión de la Seguridad de la Información "SGSI" y el Sistema de Gestión Ambiental "SGA"



El Manual de Operaciones fue aprobado mediante resolución No. 165-005317 del 3 de diciembre de 2008, en este documento se consolidan todos los procesos adoptados por la Entidad para el Cumplimiento de los lineamientos, políticas, normas y disposiciones internas, necesarias para direccionar las operaciones de la Entidad hacia el logro de su misión y objetivos.

Cada uno de los sistemas integra todos los procesos de direccionamiento, misionales, de apoyo y de seguimiento de la Superintendencia de Sociedades, mediante el ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar), obteniendo como resultado el Mapa de Procesos de la entidad.

## 9. SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

El proceso de Gestión Documental de la entidad tiene como propósito administrar el flujo documental de la Entidad, mantener disponible la información, aplicar las políticas de seguridad y brindar atención oportuna y confiable a las solicitudes de los usuarios internos y/o externos, A continuación, se presenta la caracterización del proceso de Gestión Documental:

PROVEEDOR	ENTRADAS	CICLO PHVA	ACTIVIDADES	SALIDA	CLIENTE
Proceso de Gestión Documental	Diagnóstico de Gestión Documental	P	Elaborar cronograma de actividades identificadas durante el diagnóstico	Cronograma del programa de Gestión Documental	Todos los procesos de la Entidad
Grupos de Interés Todos los procesos de la Entidad	Solicitudes radicadas de usuarios internos y externos	P	Asignar las funciones al equipo de trabajo para el desarrollo de la Gestión Documental	Concertación de Objetivos funcionarios	Grupos de Interés Todos los procesos de la Entidad
Proceso de Gestión de información empresarial	Circulares informativas de solicitud de presentación de estados financieros a las sociedades.	P	Planear el envío y recepción de los estados financieros y documentos adicionales.	Oficios de requerimientos enviados a las sociedades y alistamiento de recepción.	Grupos de Interés Todos los procesos de la Entidad
Grupos de Interés Proveedor de correspondencia	Concertación de Objetivos funcionarios Solicitudes radicadas de usuarios internos y externos	H	Recibir, radicar, digitalizar y realizar reparto de documentos. Realizar el alistamiento y envío de correspondencia según medio de envío (Masivo, correo físico, e-mail, entre otros).	Documentos tramitados	Todos los procesos de la Entidad Grupos de Interés
Grupos de Interés	Solicitudes o consulta de información por parte de usuarios internos y/o externos	H	Atender usuarios a través de los diferentes canales de atención de la Entidad	Suministro de la información	Grupos de Interés
Todos los procesos de la Entidad	Solicitudes de soporte funcional en el software de gestión documental (postal).	H	Actualizar, capacitar y brindar soporte en el manejo del sistema de gestión documental (Postal)	Correos electrónicos, lista de asistencia a capacitación	Todos los procesos de la Entidad
Todos los procesos de la Entidad	Solicitudes de acompañamiento en procesos archivísticos.	H	Acompañar en archivo y custodia de documentos, inventarios documentales (Archivístico y Bibliográfico), ajuste y aplicación de las TRD y de la normatividad archivística	Correos electrónicos, actas de transferencia documental, Tablas de Retención Documental actualizadas, inventarios documentales, normograma vigente.	Todos los procesos de la Entidad Grupos de Interés
Todos los procesos de la Entidad	Cronograma del programa de Gestión Documental	H	Adelantar las actividades plasmadas en el cronograma del programa de Gestión Documental	Entregables del cronograma del programa de Gestión Documental	Todos los procesos de la Entidad
Todos los procesos de la Entidad (Suministros tomados de Post@l)	Plan de Acción Operativo	V	Hacer seguimiento a las actividades del Plan de Acción Operativo en cuanto a recibir, radicar, digitalizar y realizar reparto de documentos. Realizar el alistamiento y envío de correspondencia según medio de envío (Masivo, correo físico, e-mail, entre otros).	Resultado de la medición de los indicadores del Plan de Acción Operativo y de Gestión del Proceso	Proceso Gestión Documental
Proceso evaluación y control, gestión estratégica, gestión integral y entes de control	Informes de auditorías internas y externas	A	Ejecutar acciones correctivas, preventivas y de mejora, establecidos en planes de mejoramiento	Planes de mejoramiento ejecutados	Todos los procesos de la Entidad Entes de control



## PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL

PARTES INTERESADAS:	
Servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades, órganos de control, ciudadanía en general, Sociedades supervisadas, Ciudadanos que cumplen funciones públicas, contratistas y proveedores, otras entidades del Estado, Medios de Comunicación, Agremiaciones, Instituciones universitarias, Comunidad Internacional y Cámaras de Comercio.	
MEDICIÓN Y MEJORA CONTINUA	
<a href="#">Ver Indicadores</a>	<a href="#">Servicio No Conforme</a>
<b>Parámetros de Control:</b>	- Calidad de la digitalización de imágenes - Radicación de documentos
<a href="#">Riesgos de Procesos</a>	<a href="#">Aspectos e Impactos ambientales</a>
<a href="#">Riesgos de Corrupción</a>	

REQUISITOS SGI	
ISO 9001/2015	7.5.3; 9.1.3; 9.3.2; 10.2; 10.3
ISO 14001/2015	6.1.3-7.5.1-7.5.2-7.5.3-9.1-9.2-9.3-10.2
ISO 27001/2013	4.1; 4.3; 6.1.2; 6.1.3; 7.2; 7.3; 7.5; 7.5.2; 7.5.3; 8.1; 8.2; 8.3; 9.2; 10.1; 10.2
<b>LEGAL</b>	<a href="#">Normograma</a>
RECURSOS	
Recurso Humano - Recursos Financieros - Infraestructura	

DOCUMENTOS:
<a href="#">GDOC-M-001 Manual Archivo central y de Gestión</a>
<a href="#">GDOC-M-002 Manual de Aplicación de las TRD y TVD</a>
<a href="#">GDOC-M-003 Manual SID</a>
<a href="#">GDOC-PRO-001 Programa de gestión documental</a>
<a href="#">GDOC-PR-002 Radicaciones</a>
<a href="#">GDOC-PR - 003 Envío Correspondencia</a>
<a href="#">GDOC-G-002 Guía Documental</a>
<a href="#">GDOC-G-003 Guía Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo</a>
<a href="#">GDOC-DP-001 Verificación de calidad a contenidos no estructurados</a>
<a href="#">GDOC-M-004 Manual del Sistema Integrado de Conservación – SIC</a>

FORMATOS:
<a href="#">GDOC-F-001 Formato de Correspondencia Entregada</a>
<a href="#">GDOC-F-002 Formato Traslado de Documentos</a>
<a href="#">GDOC-F-004 Formato Firma Digitalizada</a>
<a href="#">GDOC-F-008 Tabla de Retención Documental</a>
<a href="#">GDOC-F-009 Tabla de Trámites</a>
<a href="#">GDOC-F-010 Inventario Documental</a>
<a href="#">GDOC-F-012 Caracterización y Estandarización de Trámites</a>
<a href="#">GDOC-F-014 Auditoría de datos</a>
<a href="#">GDOC-F-015 Control de cambios - TRD</a>
<a href="#">GDOC-F-016 Acta de Validación TRD</a>
<a href="#">GDOC-F-017 Entrevista Levantamiento Información TRD</a>
<a href="#">GDOC-F-018 Hoja de Control</a>
<a href="#">GDOC-F-019 Formato Afuera</a>
<a href="#">GDOC-F-020 Seguimiento radicación y digitalización</a>
<a href="#">GDOC-F-021 Seguimiento Producción Comunicaciones internas</a>
<a href="#">GDOC-F-022 Seguimiento recepción para archivo</a>
<a href="#">GDOC-F-023 Seguimiento correspondencia enviada</a>
<a href="#">GDOC-F-024 Seguimiento procesos de archivo - expedientes NIT</a>
<a href="#">GDOC-F-025 Seguimiento correo devuelto</a>
<a href="#">GDOC-F-026 Autorización Servicio Especial</a>
<a href="#">GDOC-F-027 Rotulo de identificación de unidades documentales</a>
<a href="#">GDOC-F-028 Tablas de Valoración Documental</a>
<a href="#">GDOC-F-029 Cuadro de clasificación documental</a>
<a href="#">GDOC-F-030 Cuadros de Clasificación documental - TVD</a>
<a href="#">GDOC-F-031 Rótulo de Identificación de Caja</a>

### PARTES INTERESADAS

Servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades, órganos de control, ciudadanía en general, Sociedades supervisadas, Ciudadanos que cumplen funciones públicas, contratistas y proveedores, otras entidades del Estado, Medios de Comunicación, Agremiaciones, Instituciones universitarias, Comunidad Internacional y Cámaras de Comercio.

### MEDICIÓN Y MEJORA CONTINUA

[Ver Indicadores](#)

[Servicio No Conforme](#)

#### Parámetros de Control:

- \* Calificación de proveedores
- \* Informes de los supervisores
- \* Actas (inicio, suspensión y finalización)
- \* Cronograma de Actividades
- \* Ejecución de procesos y contratos

[Riesgos de Procesos](#)  
[Riesgos de Corrupción](#)

[Aspectos e Impactos ambientales](#)

### REQUISITOS SGI

ISO 9001/2015 7.5; 8.1; 8.2; 8.4; 8.5; 8.6; 8.7; 10

ISO 14001/2015 6.1.3-7.5.1-7.5.2-7.5.3-9.1-9.2-9.3-10.2

ISO 27001/2013 4.1; 4.3; 6.1.2; 6.1.3; 7.2; 7.3; 7.5; 7.5.2; 7.5.3; 8.1; 8.2; 8.3; 9.2; 10.1; 10.2

LEGAL [Normograma](#)

### RECURSOS

Recurso Humano - Recursos Financieros - Infraestructura

### DOCUMENTOS:

[GCON-G-001 Guía de Riesgos en contratación](#)

[GCON-M-001 Manual de contratación](#)

[GCON-PR-001 Reevaluación de Proveedores](#)

[GCON-PR-002 Elaboración Plan Anual de Adquisiciones](#)

[GCON-PR-003 Procedimiento etapa Precontractual](#)

[GCON-PR-004 Procedimiento etapa contractual y postcontractual](#)

### FORMATOS:

[GCON-F-001 Reevaluación Proveedores](#)

[GCON-F-003 Relacion de contratos](#)

[GCON-F-004 Lista de Verificación Legalidad contrato](#)

[GCON-F-008 Supervisión de Contratos - Cumplido](#)

[GCON-F-009 Acta de Inicio](#)

[GCON-F-012 Informe Final de Contrato](#)

[GCON-F-014 Acta de Liquidación de contratos](#)

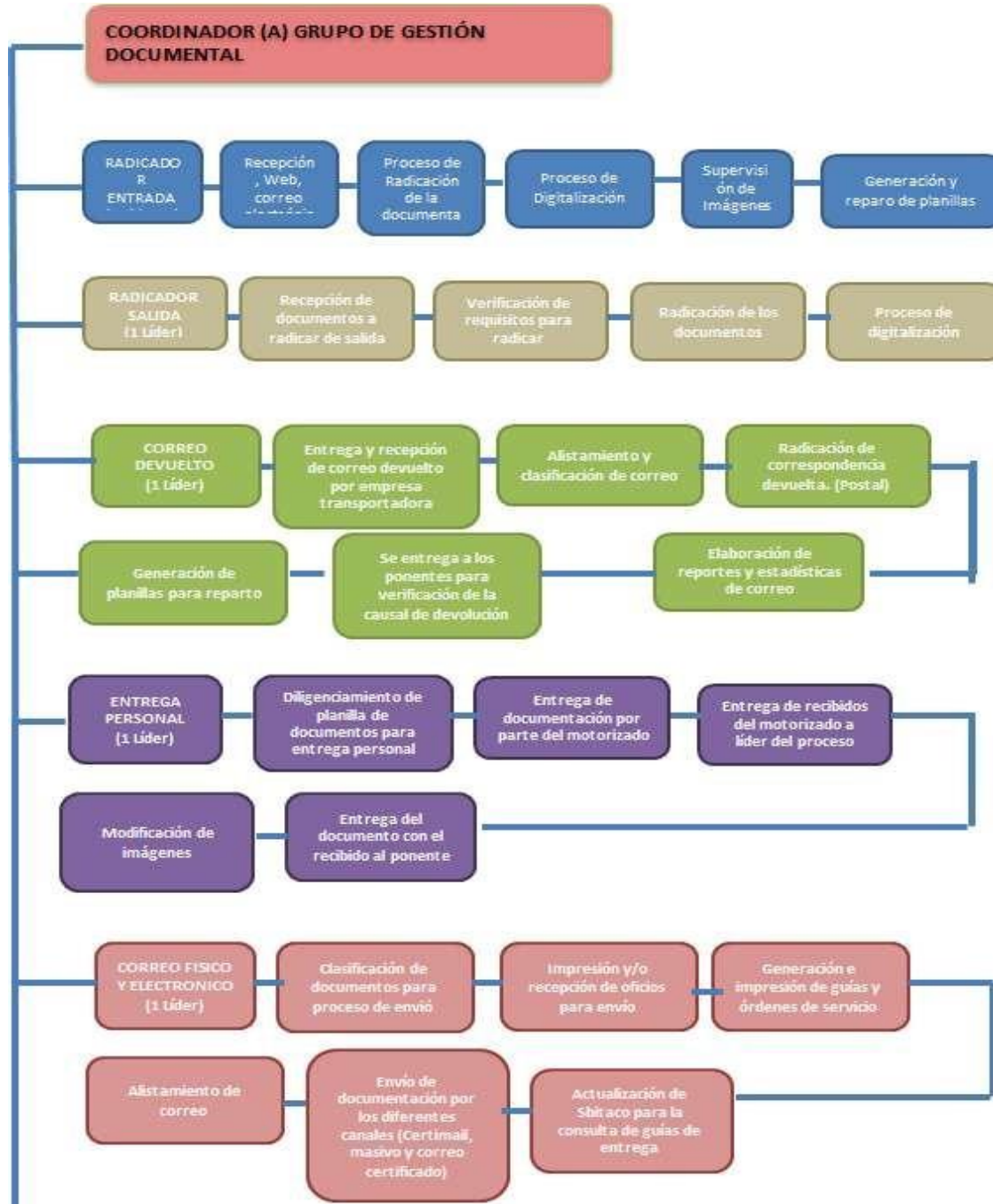
[GCON-F-015 Valoración y evaluación del riesgo de los procesos de contratación](#)

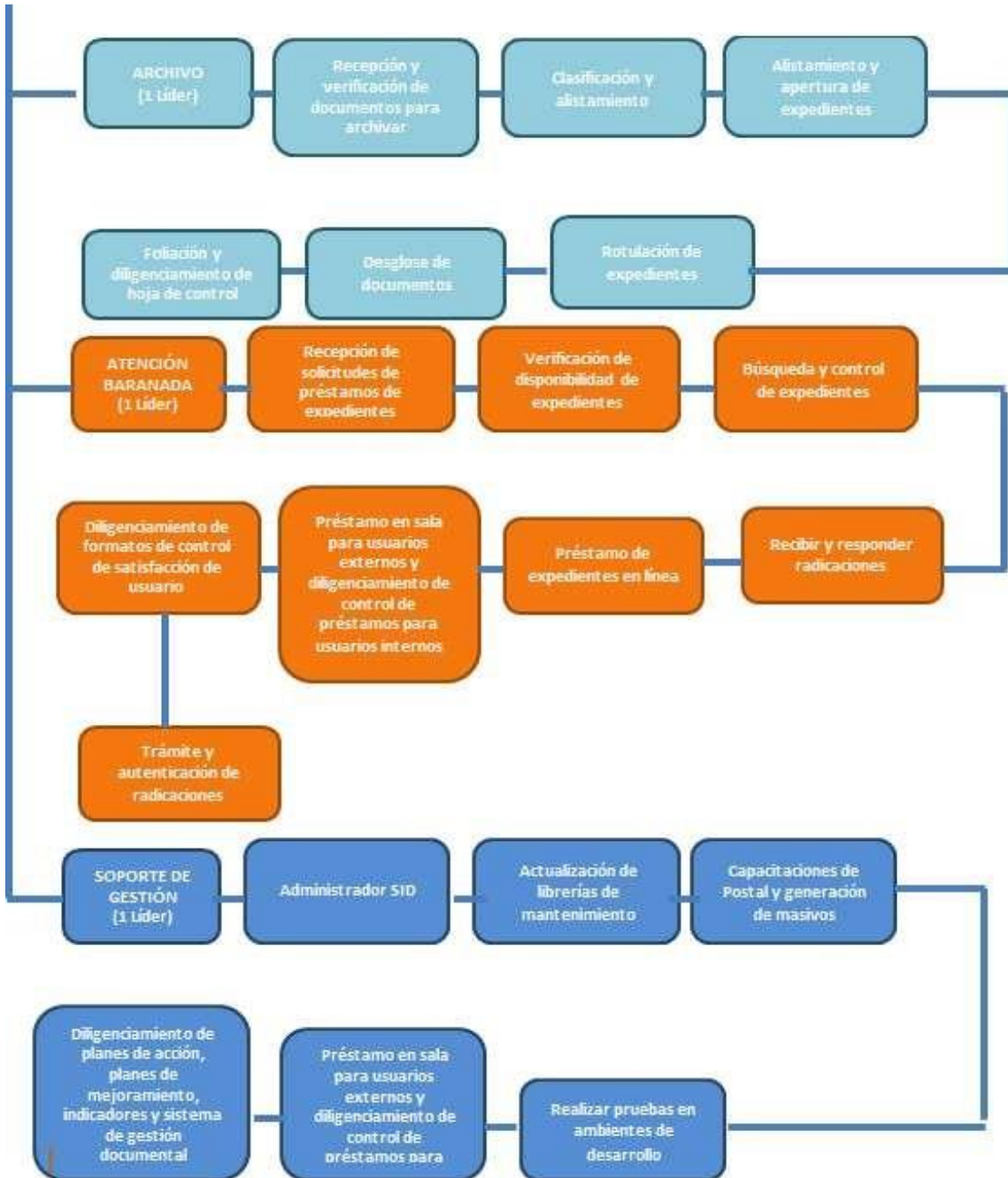
[GCON-F-017 Verificación Acuerdo comerciales suscritos por Colombia](#)

[GCON-F-018 Informe de Ejecución Y Supervisión de las Actividades en Contrato de Prestación de Servicios](#)

[Formatos Estudios de Conveniencia](#)

**10. MAPA DE PROCESOS GESTIÓN DOCUMENTAL:**







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

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

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

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

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

**INVENTARIOS DOCUMENTALES:** Es preciso señalar que la actividad de levantamiento de Inventario de Información es una acción de mejora para el proceso de Gestión Documental, tal como se ve evidenciado en el Programa de Gestión Documental de la entidad. Para dar cumplimiento a esta actividad y a lo

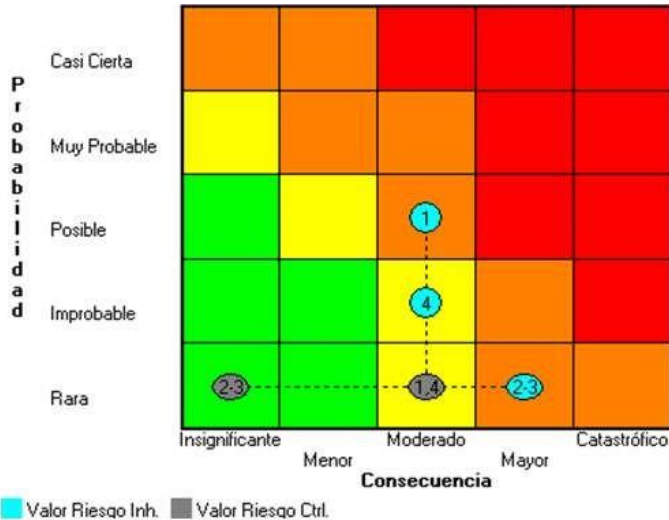


estipulado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 se ha realizado la intervención de 8100 metros lineales, para el archivo de los grupos de Apoyo Judicial, historias laborales del grupo de Administración de Personal y Gestión Documental, esta actividad se realizó en el año 2017 con la contratación de este servicio. Así mismo el 03 de septiembre de 2020, el Subdirector Administrativo, la Coordinadora del Grupo de Gestión Documental y la Coordinadora del Grupo de Apoyo Judicial, actuando en calidad de supervisores del contrato 110 de 2019, solicitaron una adición a este, con el fin de gestionar la organización documental, de acuerdo con los requerimientos presentados por el Archivo General de la Nación, correspondientes a 301 metros lineales de archivo: 107 metros lineales para el archivo del Grupo de Apoyo Judicial y 194 metros lineales para el Grupo de Administración de Personal, posterior a ello y mediante el modificatorio 6al mismo contrato interadministrativo, suscrito entre la Superintendencia de Sociedades y Servicios Postales Nacionales S.A se adicionó en la actividad de apoyo a la gestión, la organización documental de 1.270 metros lineales de archivo de series complejas con hoja de control de los procesos jurisdiccionales custodiados en el grupo de apoyo judicial.

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

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

## 11. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA EN LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES



Riesgos	Nivel Riesgo Inh.	Riesgo Controlado
1 Almacenamiento de expedientes en sitios no habilitados	Alto	Medio
2 Falta de gestión y trámite en los expedientes	Alto	Bajo
3 Interrupción en el trámite de radicación	Alto	Bajo
4 Falta de control en el envío de la correspondencia	Medio	Medio

En la Superintendencia de Sociedades trabajamos para promover empresas innovadoras, productivas y sostenibles.  
[www.supersociedades.gov.co](http://www.supersociedades.gov.co)  
[webmaster@supersociedades.gov.co](mailto:webmaster@supersociedades.gov.co)  
 Línea única de atención al ciudadano: 01-8000 - 11 43 10  
 Tel Bogotá: (601) 2201000  
 Colombia



## 12. VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

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

## 13. OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

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

## 14. SEGUIMIENTO Y CONTROL

### □ TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD):

Con respecto a las TVD de nuestra entidad, estas se inscribieron en el RUSD bajo el número: TVD – 68, por parte del Archivo General de la Nación, obteniendo así el respectivo certificado, suscrito por la Coordinación del Grupo de Evaluación Documental y Transferencias Secundarias de la Subdirección de Gestión del Patrimonio Documental y pueden ser consultadas en el link: <https://www.supersociedades.gov.co/>

### □ CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

La Superintendencia de Sociedades, consciente de la importancia de unificar conceptos y fijar directrices o lineamientos generales para el manejo, organización y conservación de los documentos de los archivos de gestión de las dependencias y el archivo Central; además de contribuir con la racionalización del gasto público a través del correcto uso de los recursos técnicos y humanos, contribuyendo a la aplicación de los estándares del Sistema de Gestión Integrado, implementó el Manual de archivos central y de gestión, identificado con el código GDOC-M-001.

En este documento se contemplan las pautas básicas y elementales que se deben tener en cuenta para el manejo, organización y conservación de los

diferentes tipos documentales empleados en los procesos, acordes con las tablas de retención documental.

#### □ **Conservación Total**

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

Actividad	Descripción
Recepción de transferencias primarias.	Por medio del acta de transferencia y el inventario documental se recibe la información.
Verificación de la organización de los documentos para ponerlos a disposición de los usuarios.	Se verifica que los documentos estén organizados de acuerdo a las políticas y procedimientos.
Conservación y preservación de los documentos.	Se direccionan al lugar establecido para su conservación, con los elementos específicos de conservación documental

#### □ **TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES**

Para las transferencias primarias, la Superintendencia de Sociedades tiene como herramienta el Manual de Archivo Central y de Gestión, así como el Manual de Aplicación de las TRD, en los cuales se encuentran consignadas las disposiciones que describen como deben realizarse este procedimiento; a saber: Los documentos una vez cumplido el tiempo de retención en los archivos de Gestión, deberán ser valorados para establecer si deben o no ser transferidos al Archivo Central, según lo disponen las Tablas de Retención Documental (T.R.D.) para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el (la) coordinador (a) del Grupo de Gestión Documental, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación y siguiendo las directrices del citado manual.

ITEM	CENTRO DE COSTO	SUPERINTENDENTES DELEGADOS, INTENDENTES REGIONALES, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES Y COORDINADORES DE GRUPO	FECHA DE TRANSFERENCIA
1	100	Despacho Superintendente de Sociedades	Del 02 al 05 de Julio de 2024
2	107	Grupo de Comunicaciones	Del 02 al 05 de Julio de 2024

3	165	Oficina Asesora de Planeación	Del 02 al 05 de Julio de 2024
4	220	Oficina Asesora Jurídica	Del 02 al 05 de Julio de 2024
5	221	Grupo de Defensa Judicial	Del 08 al 12 de Julio de 2024
6	195	Grupo de Asesoría y Doctrina Societaria	Del 08 al 12 de Julio de 2024
7	159	Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	Del 08 al 12 de Julio de 2024

ITEM	CENTRO DE COSTO	SUPERINTENDENTES DELEGADOS, INTENDENTES REGIONALES, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES Y COORDINADORES DE GRUPO	FECHA DE TRANSFERENCIA
8	108	Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones	Del 08 al 12 de Julio de 2024
9	160	Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología	Del 15 al 19 de Julio de 2024
10	163	Grupo de Seguridad e Informática Forense	Del 15 al 19 de Julio de 2024
11	162	Grupo de Proyectos de Tecnología	Del 15 al 19 de Julio de 2024
12	161	Grupo de Arquitectura de Datos	Del 15 al 19 de Julio de 2024
13	555	Oficina de Control Disciplinario Interno	Del 22 al 26 de Julio de 2024
14	556	Grupo de Instrucción disciplinaria	Del 22 al 26 de Julio de 2024
15	180	Oficina de Control Interno	Del 22 al 26 de Julio de 2024
16	500	Secretaría General	Del 22 al 26 de Julio de 2024
17	415	Grupo de Apoyo Judicial	Del 29 de Julio al 02 de Agosto de 2024
18	130	Grupo de Registro de Especialistas	Del 29 de Julio al 02 de Agosto de 2024
19	548	Grupo de Relación Estado Ciudadano	Del 29 de Julio al 02 de Agosto de 2024
20	513	Dirección Administrativa	Del 29 de Julio al 02 de Agosto de 2024
21	547	Grupo de Gestión Documental	Del 05 al 09 de Agosto de 2024
22	117	Grupo de Contratos	Del 05 al 09 de Agosto de 2024
23	515	Grupo de Notificaciones Administrativas	Del 05 al 09 de Agosto de 2024

24	520	Grupo Administrativo	Del 05 al 09 de Agosto de 2024
25	514	Dirección Financiera	Del 12 al 16 de Agosto de 2024
26	533	Grupo de Contabilidad	Del 12 al 16 de Agosto de 2024
27	534	Grupo de Presupuesto	Del 12 al 16 de Agosto de 2024
28	532	Grupo de Tesorería	Del 12 al 16 de Agosto de 2024
29	560	Grupo de Cartera	Del 20 al 23 de Agosto de 2024
30	561	Grupo de Cobro Coactivo y Judicial	Del 20 al 23 de Agosto de 2024
31	505	Dirección de Talento Humano	Del 20 al 23 de Agosto de 2024
32	510	Grupo de Administración del Talento Humano	Del 20 al 23 de Agosto de 2024
33	511	Grupo de Desarrollo del Talento Humano	Del 26 al 30 de Agosto de 2024
34	509	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Del 26 al 30 de Agosto de 2024
35	630	Intendencia Regional de Barranquilla	Del 26 al 30 de Agosto de 2024
36	640	Intendencia Regional de Bucaramanga	Del 26 al 30 de Agosto de 2024
37	620	Intendencia Regional de Cali	Del 02 al 06 de Septiembre de 2024
38	650	Intendencia Regional de Cartagena	Del 02 al 06 de Septiembre de 2024
39	670	Intendencia Regional de Manizales	Del 02 al 06 de Septiembre de 2024
40	610	Intendencia Regional de Medellín	Del 02 al 06 de Septiembre de 2024
<b>ITEM</b>	<b>CENTRO DE COSTO</b>	<b>SUPERINTENDENTES DELEGADOS, INTENDENTES REGIONALES, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES Y COORDINADORES DE GRUPO</b>	<b>FECHA DE TRANSFERENCIA</b>
41	200	Despacho del Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Societarios	Del 09 al 13 de Septiembre de 2024
42	240	Dirección de Cumplimiento	Del 09 al 13 de Septiembre de 2024
43	241	Grupo de Supervisión de Programas y Riesgos Especiales	Del 09 al 13 de Septiembre de 2024
44	242	Grupo de Investigaciones de Soborno Transnacional y otros Delitos	Del 09 al 13 de Septiembre de 2024



45	243	Grupo de Supervisión de Sociedades BIC	Del 16 al 20 de Septiembre de 2024
46	210	Dirección de Información Empresarial y Estudios Económicos y Contables	Del 16 al 20 de Septiembre de 2024
47	201	Grupo de Informes Empresariales	Del 16 al 20 de Septiembre de 2024
48	202	Grupo de Requerimientos Empresariales	Del 16 al 20 de Septiembre de 2024
49	115	Grupo de Análisis y Regulación Contable	Del 23 al 27 de Septiembre de 2024
50	204	Grupo de Estudios Empresariales	Del 23 al 27 de Septiembre de 2024
51	300	Despacho del Superintendente Delegado de Supervisión Societaria	Del 23 al 27 de Septiembre de 2024
52	313	Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero	Del 23 al 27 de Septiembre de 2024
53	301	Dirección de Supervisión Empresarial	Del 30 de Septiembre al 4 de Octubre de 2024
54	355	Grupo de Investigaciones Administrativas	Del 30 de Septiembre al 4 de Octubre de 2024
55	312	Grupo de Control de Sociedades y Seguimiento a Acuerdos de Reestructuración	Del 30 de Septiembre al 4 de Octubre de 2024
56	302	Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales	Del 30 de Septiembre al 4 de Octubre de 2024
57	306	Grupo de Supervisión Especial	Del 07 al 11 de Octubre de 2024
58	125	Grupo de Conglomerados	Del 07 al 11 de Octubre de 2024
59	325	Dirección de Supervisión de Procedimientos Especiales	Del 07 al 11 de Octubre de 2024
60	230	Grupo de Régimen Cambiario	Del 07 al 11 de Octubre de 2024
61	320	Grupo de Trámites Societarios	Del 15 al 18 de Octubre de 2024
62	303	Dirección de Supervisión de Cámaras de Comercio y Sus Registro Públicos	Del 15 al 18 de Octubre de 2024
63	315	Grupo de Cámaras de comercio	Del 15 al 18 de Octubre de 2024
64	316	Grupo de Registros Públicos	Del 15 al 18 de Octubre de 2024

65	317	Grupo de Formalización a Comerciantes	Del 21 al 25 de Octubre de 2024
66	400	Despacho del Superintendente Delegado de Procedimientos de Insolvencia	Del 21 al 25 de Octubre de 2024
67	460	Grupo de Admisiones	Del 21 al 25 de Octubre de 2024
68	439	Grupo de Procesos de Reorganización y Liquidación A	Del 21 al 25 de Octubre de 2024

ITEM	CENTRO DE COSTO	SUPERINTENDENTES DELEGADOS, INTENDENTES REGIONALES, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES Y COORDINADORES DE GRUPO	FECHA DE TRANSFERENCIA
69	428	Dirección de Procesos de Reorganización I	Del 28 de Octubre al 1 de Noviembre de 2024
70	429	Dirección de Procesos de Reorganización II	Del 28 de Octubre al 1 de Noviembre de 2024
71	430	Grupo de Procesos de Reorganización II	Del 28 de Octubre al 1 de Noviembre de 2024
72	426	Dirección de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución	Del 28 de Octubre al 1 de Noviembre de 2024
73	425	Grupo de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución C	Del 05 al 08 de Noviembre de 2024
74	427	Dirección de Procesos de Liquidación I	Del 05 al 08 de Noviembre de 2024
75	405	Grupo de Procesos de Liquidación 1	Del 05 al 08 de Noviembre de 2024
76	424	Dirección de Procesos de Liquidación II	Del 05 al 08 de Noviembre de 2024
77	406	Grupo de Procesos de Liquidación 2	Del 12 al 15 de Noviembre de 2024
78	800	Despacho del Superintendente Delegado de Procedimientos Mercantiles	Del 12 al 15 de Noviembre de 2024
79	116	Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario	Del 12 al 15 de Noviembre de 2024
80	810	Dirección de Jurisdicción Societaria I	Del 12 al 15 de Noviembre de 2024
81	820	Dirección de Jurisdicción Societaria II	Del 18 al 22 de Noviembre de 2024

82	830	Dirección de Jurisdicción Societaria III	Del 18 al 22 de Noviembre de 2024
83	840	Dirección de Procesos Especiales	Del 18 al 22 de Noviembre de 2024
84	900	Despacho del Superintendente Delegado de Intervención y Asuntos Financieros Especiales	Del 18 al 22 de Noviembre de 2024
85	910	Dirección de Intervención Judicial	Del 25 al 29 de Noviembre de 2024
86	911	Grupo de pequeñas intervenciones judiciales	Del 25 al 29 de Noviembre de 2024
87	920	Dirección de Investigaciones Administrativas por Captación y de Supervisión de Asuntos Financieros Especiales	Del 25 al 29 de Noviembre de 2024
88	921	Grupo de Investigaciones Administrativas por Captación	Del 25 al 29 de Noviembre de 2024
89	922	Grupo de Supervisión de Asuntos Financieros Especiales	Del 25 al 29 de Noviembre de 2024

#### □ **GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS**

La Superintendencia de Sociedades cuenta con un sistema automatizado denominado P@stal mediante el cual se recibe, procesa, controla y almacena los documentos que genera y recepciona la Entidad. Además de manejar el concepto tradicional de radicación, introduce un nuevo concepto al manejo documental; el cual consiste en el almacenamiento y administración de los documentos electrónicos, originados en el módulo de archivo documental (Extensión) y llevados al módulo de Gestión Documental, permitiendo consultar desde el puesto de trabajo cualquier documento radicado en la entidad bien sea de entrada o salida, adicionalmente controla los términos de los mismos en cada uno de los trámites establecidos en la Entidad.

#### **15. PLANES E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**

El grupo de Gestión Documental tiene previsto para 2024 las siguientes actividades en este ámbito:

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

## 16. RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL AÑO 2024

- Hacer las gestiones pertinentes para dar continuidad y aumentar los metros lineales del servicio de Custodia documental.
- Verificar el cumplimiento del cronograma de transferencias documentales año 2024.
- Obtener la información en cada una de las dependencias creadas, normalizar series, subseries, tipologías documentales y consignarlas en su respectiva Tabla de retención documental.
- Continuar con las tareas necesarias que permitan la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) al interior de la entidad.
- Llevar a cabo los movimientos físicos para la habilitación de espacio en el área de archivo Central.
- Unificar y organizar los documentos allegados con números de cédulas.
- Controlar la humedad y temperatura de los archivos de la entidad.

Cordialmente,



Coordinadora Grupo de Gestión Documental



Dirección Administrativa