Superintendencia de Sociedades

# PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR 2025

Dirección Administrativa
Grupo de Gestión Documental
Actualización: Bogotá D.C. 03 de enero de 2025



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

# INTRODUCCIÓN

En octubre de 2020, la Asamblea General de la Organización de los Estados Americanos (OEA) aprobó la Ley Modelo Interamericana 2.0 sobre Acceso a la Información Pública, como un esfuerzo renovado de la Organización para fortalecer la transparencia y la rendición de cuentas, la confianza de la población en sus instituciones democráticas, y el empoderamiento de los ciudadanos como elementos clave en el desarrollo de una sociedad democrática.

La gestión documental y la administración de archivos en los organismos de la administración pública son elementos que tienen un fuerte impacto en la efectiva implementación de una Ley de acceso a la información y transparencia en los países. El hecho de no poder encontrar la información debido a una gestión inapropiada de archivos podría retrasar la recopilación de la información solicitada, o incluso impedir que ésta sea encontrada. Por tanto, es fundamental, asegurarse que la política de gestión documental y de archivos esté en consonancia con las políticas de acceso a la información pública, transparencia, gobierno y datos



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

abiertos.

Por lo anterior, y en desarrollo de los lineamientos dados en materia de Gestión Documental por el Archivo General de la Nación de nuestro país, lo establecido en la ley 594 de 2000, el acuerdo 01 de 2024 y el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura 1080 de 2015 en su artículo 2.8.2.5.8, se ha establecido el Plan Institucional de Archivos – PINAR, como un instrumento archivístico que también se constituye como un instrumento de información y gestión, el cual se debe elaborar de acuerdo con lo dispuesto en el "Manual de formulación del Plan Institucional de Archivos- PINAR" generado por el Archivo General de la Nación.

El Plan Institucional de Archivos – PINAR de la Superintendencia de Sociedades, es un instrumento que determina elementos importantes para la Planeación Estratégica a corto, mediano y largo plazo del proceso de gestión documental institucional y da cumplimiento a las directrices del Archivo General de la Nación. En primera instancia, se abordará el contexto institucional en el cual se desarrolla el Plan Institucional de Archivo, a continuación, se definirá la visión estratégica bajo la cual se regirá su aplicación, así como los objetivos específicos del plan; siguiendo con la



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

definición del mapa de ruta y la elaboración de la herramienta de control que permitirá hacer seguimiento al proceso de implementación.

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 cumplimento 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.



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

# CONTENIDO


1. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD ..... 7
   1.1. Presentación de la Entidad ..... 8
   1.2. Plan Estratégico Institucional 2023-2026 ..... 8
   1.3. Objetivos de Calidad ..... 14
   1.4. Objetivos del Sistema de Gestión Integrado ..... 17
   1.5. Pilares de Gestión ..... 18
   1.6. Mapa de Procesos ..... 19
2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL ..... 21
   2.1 Situación Actual de la Gestión Documental ..... 22
   2.2 Mapa de Procesos Gestión Documental ..... 28
   2.3 Visión Estratégica del Plan Institucional de Archivos en la Superintendencia de Sociedades ..... 34
3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR - ..... 34
   3.1 Visión Estratégica ..... 34
   3.2 OBJETIVOS DEL PINAR ..... 35
4. FORMULACIÓN PLANES Y PROYECTOS ..... 35
5. MAPA DE RUTA ..... 45
6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL ..... 46
7. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL ..... 47
   a. Proceso de Conservación Total ..... 47
   b. Transferencias Documentales ..... 49
   c. Gestión Electrónica de Documentos ..... 49
   d. Planes e Implementación de Instrumentos Archivísticos ..... 50
8. RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL AÑO 2024 ..... 51
9. PRESUPUESTO ESTIMADO ..... 52




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

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

## 1. 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 2023-2026, 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 "Colombia Potencia Mundial de la Vida".

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)



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

## 1.1. 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.

Tiene como propósito superior promover empresas innovadoras, productivas y sostenibles de acuerdo con el artículo 6 del Decreto 1736 de 2020 modificado por el Decreto 1380 de 2021.

## 1.2. 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 mercantiles, de otros entes y personas naturales señaladas en la ley, para promover buenas prácticas empresariales con



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

impacto social, ambiental y de gobierno corporativo.

- Visión: Ser reconocida como la entidad que contribuye a la preservación de las sociedades mercantiles, otros entes y personas naturales señaladas en la ley, 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:

  i. El principal capital de la Superintendencia de Sociedades es su talento humano.
  ii. Todos los ciudadanos y los sujetos de supervisión son iguales frente al ejercicio de las funciones que cumple la



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

Entidad.

iii. La labor que se desempeña en la Entidad se realiza siempre en procura del beneficio del país y el interés general.

iv. Los bienes públicos son sagrados e inviolables y por tal razón, debemos asegurar su conservación y uso mesurado.

v. El desempeño de las funciones en la Entidad debe cumplirse con rectitud y dignidad.

- Definición Pilares Estratégicos

| | |
|---|---|
| RESPONSABILIDAD SOCIAL | Actuar con consciencia sistémica respecto al impacto que las decisiones y actividades institucionales tienen sobre nuestros grupos de interés, buscando protegerlos y contribuir en su bienestar, crecimiento y preservación. |
| ACOMPAÑAMIENTO | Orientar, guiar y apoyar preventivamente a nuestros grupos |



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

| | |
|---|---|
| | de interés, mediante la pedagogía y el seguimiento para lograr la preservación de la empresa como unidad de explotación económica y generadora de empleo. |
| TRANSPARENCIA | Proceder de manera clara y visible en el ejercicio de nuestras labores, con información permanentemente accesible y respuestas eficaces sobre los resultados de nuestra gestión, en función de nuestros usuarios. |
| INNOVACIÓN | Interpretar el entorno dinámico y materializar soluciones en procesos y herramientas transformadoras que mantengan a la Entidad a la vanguardia, para atender de forma efectiva las necesidades de nuestros usuarios y del país. |
| JUSTICIA | Aplicar de manera imparcial la ley, los principios y valores de la Entidad, protegiendo los derechos de nuestros |



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

| | |
|---|---|
| | grupos de interés. |

- Objetivos Estratégicos

| PERSPECTIVA ESTRATÉGICA | OBJETIVO |
|---|---|
| Responsabilidad social | 1. Promover la adopción de prácticas empresariales, responsables y sostenibles que contribuyan al desarrollo social, ambiental y económico en las empresas y los diferentes grupos de interés |
| Financiera | 2. Generar un equilibrio presupuestal sólido, mediante procesos de planificación y ejecución financiera eficiente, que apoyen la medición de resultados y la toma de decisiones basada en evidencia |
| Usuario | 3. Facilitar la experiencia de los usuarios frente a los servicios que presta la Entidad |



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

| | |
|---|---|
| | 4. Posicionar a la Superintendencia de Sociedades en la mente de sus grupos de interés |
| Procesos | 5. Utilizar y apropiar nuevas tecnologías de la información para fortalecer la gestión institucional<br><br>6. Consolidar el modelo de gestión del conocimiento y la innovación. |
| Capital humano, aprendizaje y crecimiento | 7. Fortalecer entornos de trabajo adaptables a las nuevas realidades que buscan el equilibrio de la vida personal, familiar y laboral, promoviendo mecanismos de inclusión social y espacios colaborativos |

- Valores Institucionales



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

## 1.3. Objetivos de Calidad

En la Superintendencia de sociedades, se ha 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.

- 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



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

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



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

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.



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

## 1.4. 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:

a) Aumentar la satisfacción de los grupos de interés.
b) Agilizar, simplificar y flexibilizar los procesos internos para hacer más eficientes la atención de los trámites y otros procedimientos administrativos que presta la Entidad.
c) Minimizar el impacto y/o la posibilidad de ocurrencia de los riesgos e incidentes institucionales en los procesos críticos de la Entidad.
d) Incrementar la cultura de seguridad de la información en los funcionarios, terceros y contratistas.
e) Mejorar las competencias de los funcionarios que permitan la prestación del servicio de manera más eficiente.



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

f) Cumplir con la legislación y los requisitos ambientales aplicables a la Entidad.

g) Optimizar el consumo de los recursos naturales.

h) Proteger el medio ambiente a través de la implementación de los programas del Sistema de Gestión Ambiental.

i) Fomentar en los funcionarios una mayor consciencia ambiental.

## 1.5. Pilares de Gestión

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

## 1.6. Mapa de Procesos

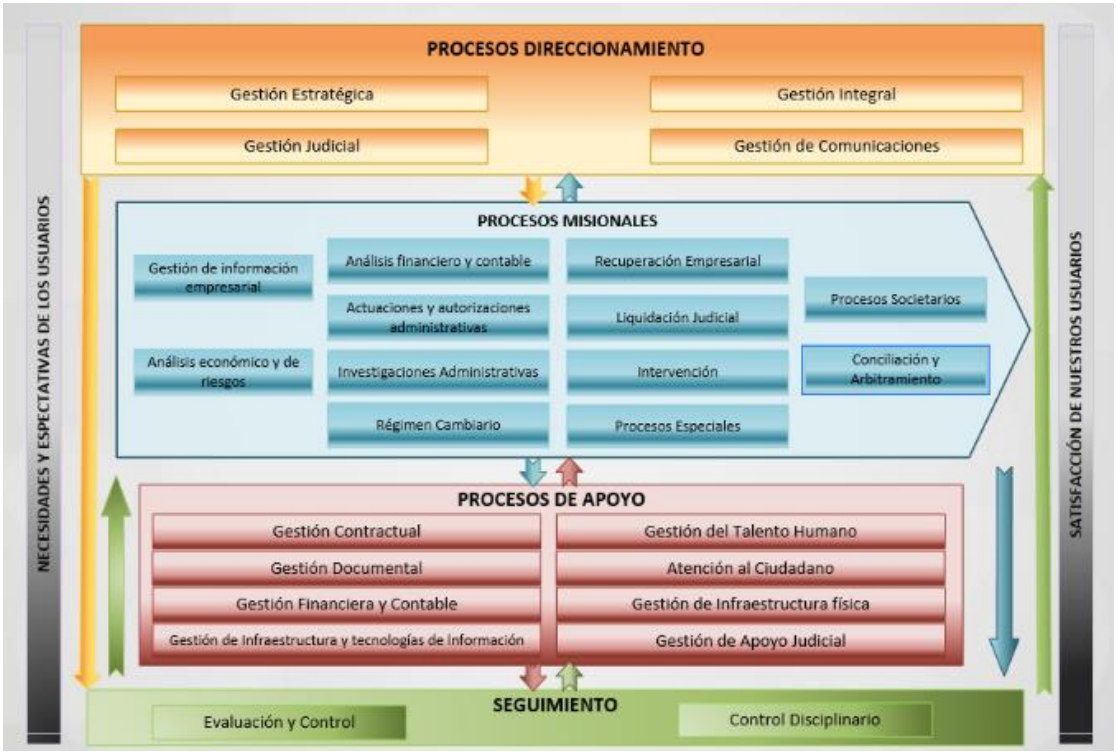
La entidad ha construido un mapa interactivo desde la página web, a través del cual se podrá acceder a la caracterización, documentos, formatos, normogramas, indicadores de cada proceso y las dependencias que participan.

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”

A continuación, se relaciona el vínculo, en el cual se puede efectuar la revisión de cada proceso misional y transversal que tiene la entidad: https://www.supersociedades.gov.co/web/nuestra-entidad/sgi



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




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



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

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.

## 2. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

De acuerdo con el documento de políticas del Sistema de Gestión Integrado de la entidad, identificado con el código: GC-PO-001 el Grupo de Gestión Documental cuenta con la siguiente política:

> *"El propósito de la política es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos con el fin de propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de*



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

*la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable".*

## 2.1 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.

De igual manera, la Superintendencia de Sociedades comprende que la información que se custodia en sus diferentes archivos conforma la memoria institucional de la entidad, la cual es de suma importancia no solo para sus funcionarios y las sociedades



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

mercantiles sobre las cuales ejerce la inspección, vigilancia y el control, sino que también es de gran relevancia y utilidad para la sociedad en general, la academia, el estado y demás agentes interesados que requieran de su eventual recuperación, trámite y consulta.

Con base en lo anterior, y teniendo en cuenta que todo el que hacer tanto misional como administrativo de la Superintendencia de Sociedades, se materializa y se evidencia en la información producida; se presenta a continuación un diagnóstico de Gestión Documental, entendido como lo define el Archivo General de la Nación en cuanto a que es un "Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo, y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final".

Dicho proceso cuenta con una caracterización que se fundamenta en la atención del usuario, capacitación constante a los grupos de valor de la Entidad frente al manejo del sistema de gestión y sus aplicativos, el cual podrá ser consultado en el siguiente vínculo: https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https://www.s



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

upersociedades.gov.co/documents/107391/3404596/GDOC-C-001_Gestion_Documental.xlsx

La Superintendencia de Sociedades cuenta con un amplio portafolio de soluciones desarrolladas en diversas herramientas, entre las cuales se encuentra el Gestor Documental, el cual soporta las operaciones asociadas al manejo de la correspondencia entrante, saliente y de tránsito interno, así como almacenamiento y administración de documentos digitalizados y electrónicos asociados a los diferentes procesos misionales y de apoyo, servicios que se encuentran regulados por la normatividad nacional en materia de transformación digital, gobierno digital, gestión documental electrónica y preservación de la información.

Ahora bien, es importante señalar con base en las auditorias efectuados por el Archivo General de la Nación (AGN) en las vigencias 2019 y 2023 se obtuvieron no conformidades o hallazgos, que llevaron a la entidad a contar con un nuevo proveedor encargado de implementar el gestor documental, en cumplimiento a las directrices emanadas por el AGN, en el cual se establece una estructura conceptual y una ruta de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo –



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

SGDEA, a través de la incorporación de lineamientos y tomando como referencia mejores prácticas y estándares nacionales e internacionales como Moreq para ayudar a establecer los requisitos funcionales y no funcionales del Sistema de Gestión De Documento Electrónico de Archivo (SGDEA), las Normas Técnicas Colombianas NTC 15489-1 y NTC 15489-2, como metodologías que sustentan las políticas, procedimientos y prácticas de gestión documental que definirán el modelo de gestión contemplado en las NTC 30301, NTC 30302 y por supuesto los requerimientos funcionales del sistema, así como las NTC 16175-1, NTC 16175-2, NTC 16175-3, que contienen las directrices a tener en cuenta por la organización para la gestión de sus documentos electrónicos, así como los requisitos que debe cumplir el software para lograrlo, en coordinación con el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones.

Considerando que la Entidad desarrolla un proceso de modernización tecnológico y estratégico a través del uso de su arquitectura empresarial, que busca la integración de las plataformas, facilitando la prestación del servicio, suministro de información, comunicación interna y externa, optimización de los procesos de administración de aplicaciones reduciendo costos y



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

tiempos de mantenimiento e incorporación de nuevas funcionalidades; se hizo necesario actualizar el sistema de gestión documental con miras a la implementación de un sistema de gestión documental electrónico y de archivo digital, alineado con las políticas de gobierno digital y la arquitectura empresarial de la Entidad, donde se garantice el cumplimiento de las políticas establecidas por Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, así como del Archivo General de la Nación, por lo cual se han desarrollado las siguientes actividades de implementación del SGDEA:

| FASE 1 | FASE 2 | FASE 3 |
|---|---|---|
| Definir la estructura de desglose de trabajo a alto nivel, el alcance de la implementación del SGDEA, establecer sus | Comprende las actividades orientadas a conocer la estructura general de la entidad y a determinar la necesidad de información desde cuatro perspectivas: organizacional, normativo, tecnológico y | Una vez se tiene claridad sobre qué procesos o procedimientos se van a automatizar dentro del SGDEA, y se han identificado las |



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

| | | |
|---|---|---|
| objetivos, productos o entregables esperados, los riesgos y cuantificar el tiempo y los recursos que abarcara a partir del análisis de las necesidades de una entidad, hasta la finalización de los procesos implementados. | documental. Cada uno de estos análisis se puede desarrollar en paralelo porque uno no influye sobre el otro, sin embargo, sí se complementan. El resultado de esta fase contribuye a la comprensión de los requerimientos del SGDEA y determina las actividades y estrategias de implementación en términos de sus unidades organizacionales, funciones, procesos, elementos de información y arquitectura TI. Esta etapa es esencial, pues | necesidades que se pretenden cubrir y se inicia la fase de implementación. Es recomendable hacer la implementación progresiva, garantizando escalabilidad, continuidad e interoperabilidad con lo implementado anteriormente). |



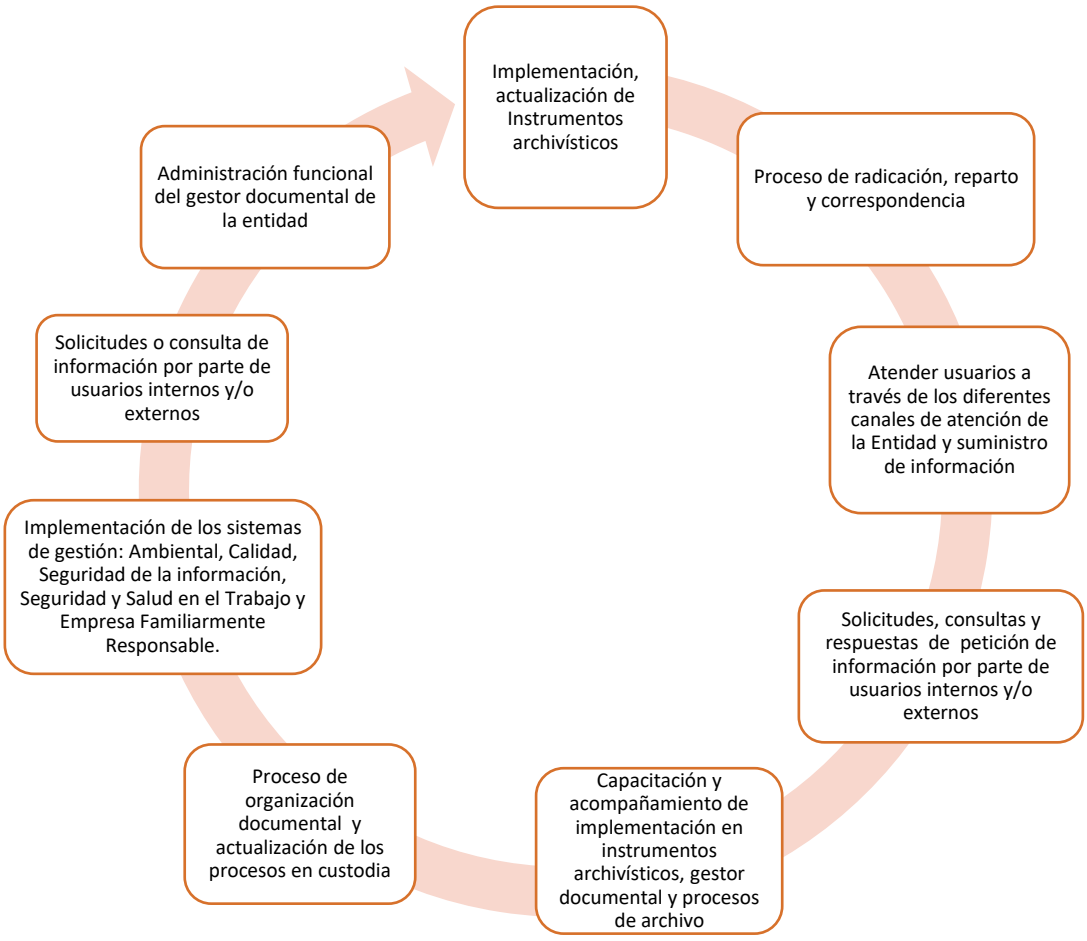
En la Superintendencia de Sociedades trabajamos para promover empresas innovadoras, productivas y sostenibles.
www.supersociedades.gov.co
webmaster@supersociedades.gov.co
Línea única de atención al ciudadano: 01-8000 - 11 43 10
Tel Bogotá: (601) 2201000
Colombia

| | | |
|---|---|---|
| | establece con precisión qué es lo que tiene la entidad y que necesita para implementar. | |

## 2.2 Mapa de Procesos Gestión Documental



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




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

I. GESTIÓN Y TRÁMITE DE LA DOCUMENTACIÓN: La gestión y trámite de la información documental en la



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

Superintendencia de Sociedades se realiza mediante el Gestor Documental, 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.

II. 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, y posterior a la realización de las correspondientes actividades contractuales, cuyo objeto es la actualización de las TRD, se está adelantando ante el Archivo General de la Nación, el proceso de convalidación de la primera etapa de TRD (Actualización TRD Estructura orgánica 2012 al 2020), y se continua trabajando en el reajuste de las TRD segunda etapa (estructura orgánico funcional 2021 y 2024), y posterior a ello, ser presentadas el Archivo General de la Nación para su respectiva evaluación convalidación y registro.

| CONVALI | TEMÁTICA CONTENIDA | |
|---|---|---|
| | Aplicación de las Tablas de Retención Documental | Ordenación documental |



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

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

III. APLICACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL: El programa de gestión documental (PGD) consigna las directrices y lineamiento para la



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

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

IV. 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



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

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

V. 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/gestion-documental



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

## 2.3 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.

# 3. PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS PINAR -

## 3.1 Visión Estratégica

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 cumplimento al programa de gestión documental y la legislación colombiana vigente específicamente al artículo 8 del Decreto 2609 de 2012.



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

## 3.2 OBJETIVOS DEL PINAR

- ➔ 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.
- ➔ Generar espacios de trabajo con todas las dependencias de la Entidad con el fin de vincular sus procesos con el proceso de Gestión Documental.

# 4. FORMULACIÓN PLANES Y PROYECTOS



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

Para el desarrollo de los proyectos del PINAR, la Superintendencia de Sociedades requieren atender los aspectos críticos identificados de acuerdo con su priorización, para tener adecuado desarrollo de la función archivística en armonía con los demás Instrumentos Archivísticos de la entidad, los cuales se encuentran financiados con recursos de funcionamiento e inversión de la ficha Conservación de la memoria Histórica del Sector TIC – Bogotá con horizonte a mediano plazo.

A continuación, se presenta la ficha técnica de los tres proyectos de gestión documental así:



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

- PROYECTO No. 1

| NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO | ALCANCE | METAS | ACTIVIDADES | INDICADORES | RECURSOS | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| INICIO PROCESO DE CONVALIDACIÓN DE TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL | Convalidación de Tablas de Retención Documental (TRD) y cuadro de clasificación documental ante el Archivo General de la Nación según los lineamientos actuales, que le permitirá mejorar el proceso de Gestión Documental de tal forma que se pueda dar un manejo adecuado a los documentos en las diferentes fases del ciclo. | Se efectuará una investigación preliminar sobre la Superintendencia de Sociedades y sus fuentes documentales, en esta etapa se debe compilar | Actividades Versión 1 TRD:<br><br>-Elaboración del documento Memoria Descriptiva para la etapa 1. de la TRD.<br>- Presentación TRD Etapa 1, ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño | - Tablas de Retención Documental donde se registre la firma del secretario general o un funcionario administrativo de igual o superior jerarquía y por el responsable del área de archivo y gestión documental de la respectiva entidad.<br><br>- Acto Administrativo aprobando las TRD emitido por el Representante legal de la Entidad. | -El profesional asistirá y realizara las correcciones necesarias a la Superintendencia de Sociedades de las novedades que emita el Archivo General de la Nación, hasta la convalidación y aprobación de todas las TRD como parte de la garantía.<br><br>-La entidad designará los equipos y materiales que sean requeridos para la ejecución del contrato por parte del | GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | 01/06/2024 | 30/06/2026 |



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

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | la información institucional sobre actos administrativos y disposiciones normativas relacionadas con las funciones de la entidad que la afecten para la producción, conservación y trámite de documentos. | - Confrontación de la estructura orgánica con las Tablas de Retención Documental – TRD y el CCD. Referente a la versión 1 de TRD.<br><br>Actividades Etapa 2 TRD:<br>-Se realizará el análisis teniendo en cuenta 38 oficinas productoras de información a fin de determinar cuáles requieren actualización | - Presentar los informes requeridos con la periodicidad requerida y como soporte de toma de información para la actualización y convalidación | personal destinado para labor de convalidación de TRD.<br><br>-Compilación de actos administrativos vigentes.<br><br>-La entrega de los productos se realizará en medio físico y digital según corresponda, cabe anotar que no deben tener ningún tipo de protección. | | | |



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

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | de tabla de retención documental.<br>- Actualización del documento Memoria Descriptiva para la Etapa2 de la TRD.<br>- Confrontación de la estructura orgánica con las Tablas de Retención Documental -TRD y el CCD.<br>Referente a la Etapa No. 2 | | | | | |

- PROYECTO No. 2



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

| NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO | ALCANCE | METAS | ACTIVIDADES | INDICADORES | RECURSOS | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| SERVICIOS INTEGRALES PARA APOYO EN LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL. | se diseñará y actualizará el Sistema Documental, para definir las estrategias, procesos y procedimientos de conservación y preservación de la información con la aplicación de las Tablas de retención, Revisando y evaluando sistemáticamente los procesos, procedimientos y flujos documentales existentes, para garantizar su actualización y armonización con | En los procesos de organización documental se desarrollará las actividades de clasificación, ordenación, encarpetado, foliación y descripción de los procesos mediante la elaboración de hoja de control e Inventario Documental. | - Recepción y organización de radicados por parte de los funcionarios del área.<br><br>- Actualización de expedientes mediante la inserción de los radicados tramitados.<br>- Organización de los expedientes cuando se requiere con todos sus procesos (depuración, organización, foliación, identificación)<br>- Apertura de expedientes los cuales corresponden a Nuevas Sociedades.<br>- Diligenciar la hoja de control para los expedientes aperturados del año 2014 a la fecha.<br>- Recepción y punteo de transferencias.<br>- Suministro y control de expedientes para foliación | -Generar informes semanales y/o mensuales respecto al seguimiento y control de los procesos y actividades referentes a la gestión archivística, documental<br><br>- Generar las estadísticas que sean necesarias para el seguimiento y con control documental.<br><br>-Presentar al | Se contará con el personal con conocimiento y experiencia en el manejo de recurso humano, correspondencia, organización documental conocimiento en la normatividad vigente de la gestión documental y del archivo. Conocimientos teórico-prácticos en la aplicación de los procesos de la gestión documental y organización. | GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL | 15/12/2023 | 30/06/2026 |



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

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | los procesos de la gestión documental en cumplimiento de la normatividad Archivística Vigente. | | por parte de los funcionarios.<br>- Realizar apoyo en la atención de consultas y digitalización de documentos de acuerdo con la solicitud establecida por la coordinación de Gestión.<br>- Diseñar mecanismos que permitan sensibilizar a los funcionarios de la entidad sobre el valor y la importancia de la aplicación de los procesos de gestión documental y planear en forma permanente sesiones de capacitación en temas archivísticos y procedimentales que logren la adopción de una nueva cultura Institucional. | supervisor del contrato un informe mensual sobre el estado de ejecución y cumplimiento del contrato que contenga los resultados de la gestión. | | | | |

- PROYECTO No. 3



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

| NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO | ALCANCE | METAS | ACTIVIDADES | INDICADORES | RECURSOS | RESPONSABLE | FECHA DE INICIO | FECHA FINAL |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| IMPLEMENTACIÓN DOCUMENTO ELECTRÓNICO-GESTIÓN DEL CAMBIO | Dese el año 2022 se gestionó un proyecto de inversión para la Adquisición de licenciamiento de un Gestor Documental con los servicios requeridos para garantizar su funcionamiento y adaptación de acuerdo con los parámetros establecidos para el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo en la entidad Superintendencia de Sociedades. | El SGDEA como sistema de información debe reunir características o funcionalidades destinadas a gestionar documentos electrónicos de archivo e incluso en soporte papel y otros equivalentes, para los cuales se deben implementar requisitos puntuales que garanticen la integridad, | - Capacitar a todos los funcionarios, contratistas y gestores en la implementación del SGDEA.<br><br>- Migrar la información que se encuentra en formatos análogos a una nueva tecnología ▪ Preservar y conservar la memoria.<br><br>- Proveer sistemas que tengan en cuenta las necesidades de información y documentos electrónicos.<br><br>- Instalar mesa de trabajo técnica para definir la priorización de procedimientos a automatizar y de aplicativos a interoperar en la implementación del documento electrónico | -Actas de reunión<br><br>-Planillas de Capitación.<br><br>-Módulos de Automatización.<br><br>-Grupos de trabajo | -Grupo de Gestión Documental.<br><br>-Dependencias Productoras de documentos.<br><br>-Equipo Tecnológicos | DIRECCIÓN DE TECNOLOGIA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES<br><br>GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL<br><br>GRUPO DE APOYO JUDICIAL<br><br>GRUPO DE NOTIFICACIONES | 01/01/2024 | 15/12/2024 |



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

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | autenticidad, fiabilidad, disponibilidad y preservación de los documentos a lo largo del tiempo. Por lo tanto, la finalidad del SGDEA es facilitar la organización de los documentos, controlarlos, manteniendo su vínculo archivístico, orden original y de procedencia y la relación entre las distintas agrupaciones documentales permitiendo | teniendo en cuenta los parámetros establecidos en el SGDA. | | | GRUPO DE RELACIÓN ESTADO CIUDADANO<br><br>GRUPO DE COMUNICACIONES | | |



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

| | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | así la conformación de expedientes electrónicos intacto y garantizando la conservación temporal o preservación a largo plazo de acuerdo con lo contemplado en las Tablas de Retención Documental. | | | | | | |



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

## 5. MAPA DE RUTA

El Plan Institucional de Archivos – PINAR a través del Mapa de Ruta refleja los proyectos programados para la ejecución a corto, mediano y largo plazo así:

| MAPA DE RUTA | | | | |
|---|---|---|---|---|
| NOMBRE DEL PLAN O PROYECTO | 2025 | | | |
| | PRIMER TRIMESTRE | SEGUNDO TRIMESTRE | TERCER TRIMESTRE | CUARTO TRIMESTRES |
| Inicio proceso de convalidación de tablas de retención documental. | | | | |
| Servicios integrales para apoyo en los procesos de gestión documental. | | | | |
| Implementación documento electrónico – gestión del cambio | | | | |



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

## 6. HERRAMIENTA DE SEGUIMIENTO Y CONTROL

Con el fin de realizar un seguimiento ecuánime, que permita realizar el control sobre las actividades a desarrollas, su porcentaje de avance y entregables, se articula el PINAR con las estrategias y metodologías impartidas por la Entidad, a fin de brindar un soporte real para el seguimiento y evaluación. De esta manera se cuenta con el Plan de Acción Institucional de Archivos integrado mediante el cual anualmente se definen y mide el porcentaje de avance de las actividades a ejecutar para garantizar el cumplimiento del presente plan, con el fin de reportar de manera normalizada, los avances en la actividad, proyectos y/o planes estipulados.

Por consiguiente, es importante resaltar que el seguimiento y monitoreo a la ejecución de los proyectos planificados en cada vigencia, se realizará a través del Sistema de Gestión Institucional – SGI de la Entidad, según la periodicidad establecida por la Oficina en cada uno de ellos.



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

## 7. 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.

### a. Proceso de Conservación Total

La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen



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

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 con 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 |



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

b. 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 (TRD) 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.

c. Gestión Electrónica de Documentos

La Superintendencia de Sociedades cuenta con un sistema



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

automatizado denominado Gestor Documental, 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.

d. Planes e Implementación de Instrumentos Archivísticos

El grupo de Gestión Documental tiene previsto para 2025 las siguientes actividades en este ámbito:

- Realizar las actividades correspondientes para la convalidación de las TRD y su respectivo Cuadro de Clasificación Documental.
- Ajustar el Programa de gestión documental PGD, de acuerdo



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

con la implementación del nuevo gestor documental.

- Validar los inventarios documentales de los archivos de gestión de la sede central e intendencias regionales.

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

1. Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la segunda fase de las Tablas de Retención Documental correspondiente a la Estructura Orgánica del del año 2021 al 2024.
2. Realizar el acto administrativo de transferencias documentales para la vigencia 2025 y realizar las diferentes tareas que permitan dar cumplimento al cronograma.

3. Elaborar el proceso contractual para la construcción de los documentos y actualización de los instrumentos archivísticos de acuerdo con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) a la implementación del nuevo gestor documental y acorde a nuestro nuevo manual de Identidad Visual.



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

4. Ejecutar el contrato de custodia, que permita la óptima conservación y preservación de la documentación, lo cual permita en simultaneo atender oportunamente los requerimientos de la ciudadanía en General.

5. Dar cumplimiento a los lineamientos del Sistema de Conservación de archivos como lo es: Proceso de calibración de sensores de humedad y temperatura, procesos de fumigación y procesos de prevención.

## **9.** PRESUPUESTO ESTIMADO

| Concepto | Valor 2023 (Apalanca Vigencias futuras) | Valor 2024 | Valor 2025 | Valor 2026 | Total, Contrato |
|---|---|---|---|---|---|
| Correo Certificado | $ 21.983.657 | $ 895.820.580 | $ 941.507.430 | $ 484.876.326 | $ 2.344.187.993 |
| Paquetería | $ 101.039 | $ 2.707.836 | $ 2.845.936 | $ 1.465.657 | $ 7.120.468 |
| Correo Electrónico Certificado | $ 12.694.099 | $ 310.039.181 | $ 325.851.179 | $ 167.813.357 | $ 816.397.815 |



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

| | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|
| Apoyo a la Gestión | $ 103.347.930 | $ 3.487.056.762 | $ 3.664.896.656 | $ 1.887.421.778 | $ 9.142.723.126 |
| Tablas de Retención Documental | $ 6.268.231 | $ 100.793.148 | $ 105.933.598 | $ 54.555.803 | $ 267.550.779 |
| Custodia | | $ 22.490.400 | | | |
| Soporte Gestor Documental | | $ 196.307.096 | | | |
| TOTAL | $ 144.394.956 | $ 5.015.215.003 | $ 5.041.034.799 | $ 2.596.132.921 | $12.577.980.181 |

Cordialmente,

Leidy Jineth Garzón Albarracín
Coordinadora Grupo de Gestión Documental

María Eugenia Salinas García
Directora Administrativa



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