



**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR  
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES  
Dirección Administrativa Grupo  
de Gestión Documental  
Enero 2021**



En la Superintendencia de Sociedades trabajamos para contar con empresas competitivas, productivas y perdurables y así generar más empresa y 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 11 43 19  
Tel: (57-1) 2201000  
Colombia



## TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD .....	4
3.	PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL 2020-2022 .....	4
4.	NUESTROS VALORES INSTITUCIONALES .....	6
5.	POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL.....	7
6.	OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO .....	8
7.	MAPA ESTRATÉGICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO.....	9
8.	MAPA DE PROCESOS.....	10
9.	SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL .....	12
11.	MAPA DE PROCESOS GESTIÓN DOCUMENTAL.....	124
12.	IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRÍTICOS DE LA LABOR ARCHIVÍSTICA EN LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES .....	17
13.	VISIÓN ESTRATÉGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES .....	18
14.	OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES.....	168
15.	SEGUIMIENTO Y CONTROL.....	18
16.	PLANES E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS .....	212
17.	RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL AÑO 2020 .....	223

## 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 2020-2022

#### MISIÓN

Contribuir al crecimiento económico y social mediante la supervisión, protección y fortalecimiento de las empresas para generar legalidad y equidad.

#### VISIÓN

Seremos la Entidad referente en términos de generación de valor a las empresas, mediante prácticas, instrumentos y tecnologías innovadoras y formativas: MÁS EMPRESA, MÁS EMPLEO.

### Principios Éticos

Los principios éticos son las creencias básicas desde las cuales se rige 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 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

### 4. NUESTROS VALORES INSTITUCIONALES

Los principales valores que orientan y guían la conducta de los servidores públicos y terceros que cumplen funciones públicas en la Entidad son:



**Coherencia:** Es tomar decisiones consistentes y bajo la premisa de: "a hechos iguales, consecuencias iguales"

**Rapidez y Eficacia:** Es prestar el servicio de manera oportuna que responda a las necesidades y que garantice los derechos de los usuarios.

**Emprendimiento:** Es usar las herramientas tecnológicas para mejorar la prestación del servicio.

**Claridad y Transparencia:** Es tomar decisiones de fácil entendimiento y garantizar el acceso a la información pública a los usuarios.

**Educación para la Legalidad:** Es dar herramientas y formar a los usuarios en una cultura de observancia de la ley para generar valor en la actividad empresarial

## 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:

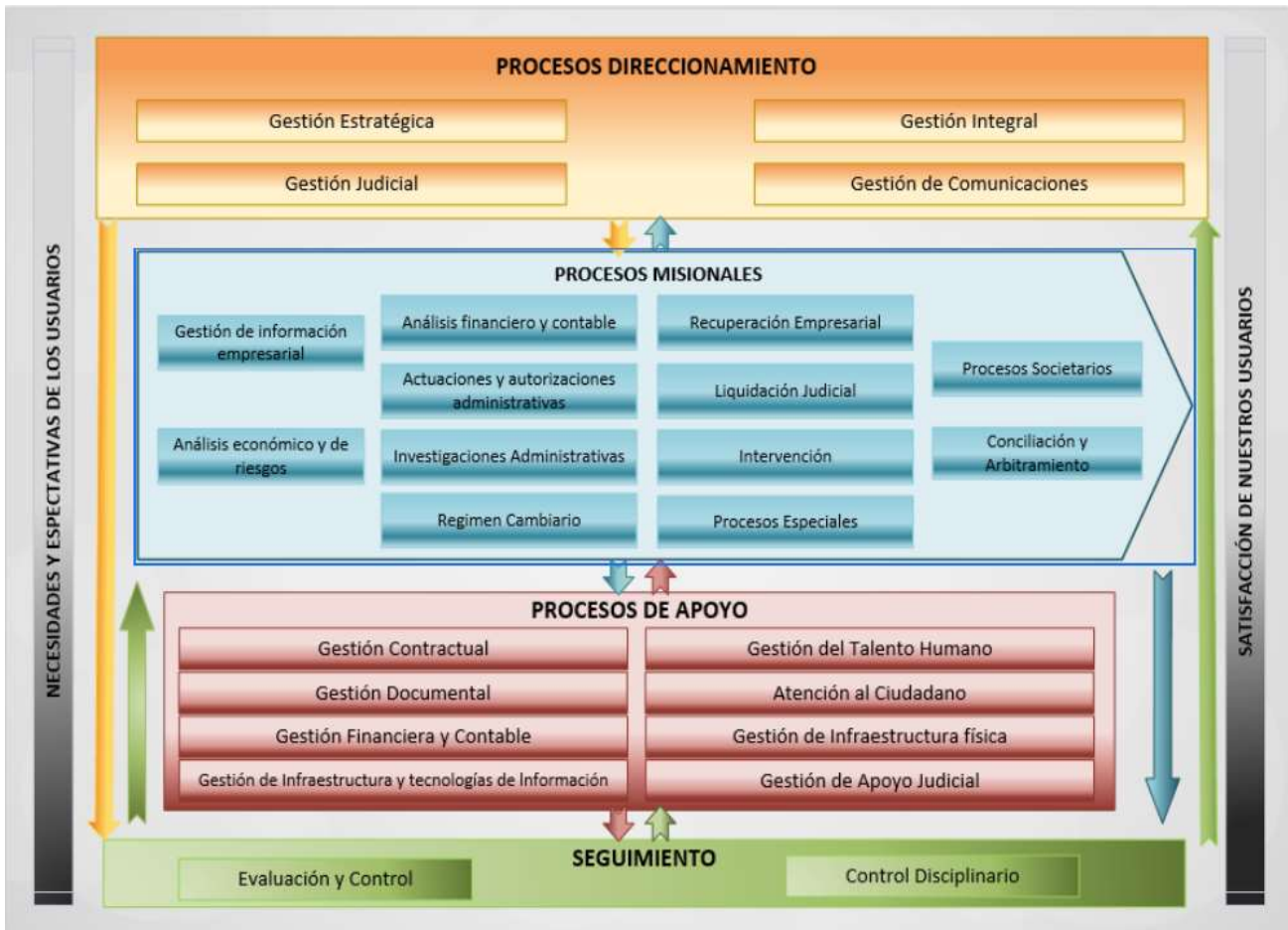
- i. Sistematizar procesos para mejoramiento de los trámites y servicios que presta la entidad.
- ii. Contribuir con el cuidado del ambiente a través de la racionalización de los elementos de consumo usados en el cumplimiento de la misión institucional.
- iii. Minimizar el impacto y /o la posibilidad de ocurrencia de los riesgos e incidentes institucionales.
- iv. Aumentar la satisfacción de los usuarios y partes interesadas.

## 7. MAPA ESTRATÉGICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO



## 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 TRID 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@!)	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



PARTES INTERESADAS:	
Servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades, entidades del estado y órganos de control, ciudadanía en general, instituciones universitarias.	

MEDICIÓN Y MEJORA CONTINUA	
<a href="#">Ver Indicadores</a>	Servicio No Conforme
Parámetros de Control:	- 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>	

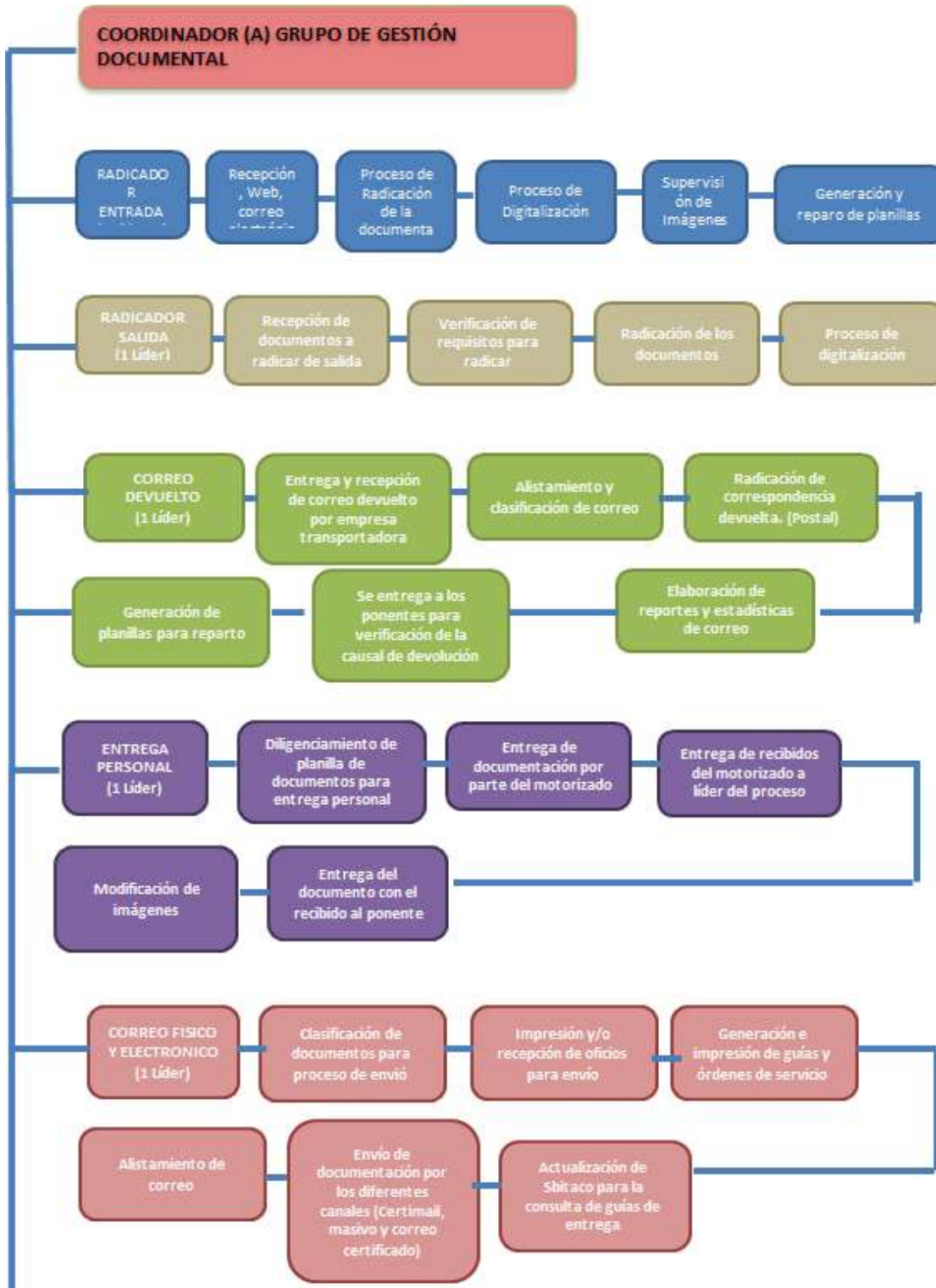
REQUISITOS SGI	
ISO 9001/2015	7.5.3; 9.1.3; 9.3.2; 10.2; 10.3
ISO 14001/2015	6.1.3-7.5.1-7.5.2-7.5.3-9.1-9.2-9.3-10.2
ISO 27001/2013	4.1; 4.3; 6.1.2; 6.1.3; 7.2; 7.3; 7.5; 7.5.2; 7.5.3; 8.1; 8.2; 8.3; 9.2; 10.1; 10.2
LEGAL	<a href="#">Normograma</a>
RECURSOS	
Recurso Humano - Recursos Financieros - Infraestructura	

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-DP-001 Verificación de calidad a contenidos no estructurados</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>



**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 la actualidad las TRD están siendo actualizadas y se encuentran pendiente de envío, evaluación y convalidación por parte del Archivo General de la Nación.

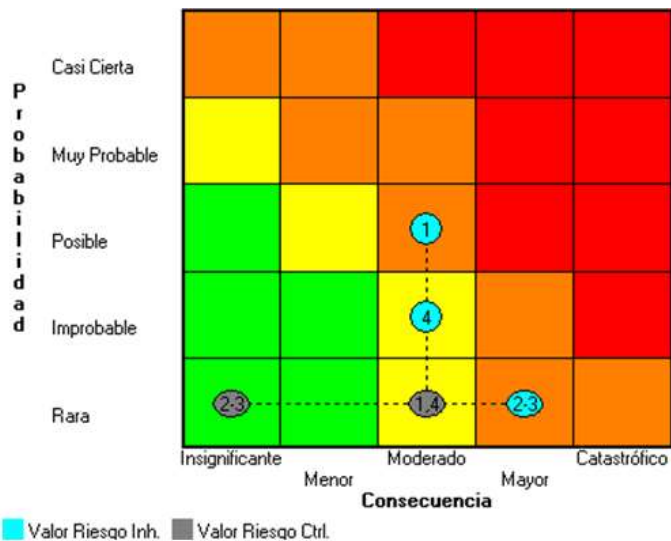
APLICACIÓN DE TRD	TEMÁTICA CONTENIDA	
	Aplicación de las Tablas de Retención Documental	Ordenación documental
	Definición de las Tablas de Retención Documental e importancia	Actualización
	Seguimiento y actualización de las TRD	Destrucción de documentos
	Marco conceptual y jurídico	Entrega de inventarios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

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

[https://www.supersociedades.gov.co/Servicio\\_Ciudadano/Transparencia-y-acceso-a-Informacion-Publica/Documents/Programa-de-Gestion-Documental-2020.pdf](https://www.supersociedades.gov.co/Servicio_Ciudadano/Transparencia-y-acceso-a-Informacion-Publica/Documents/Programa-de-Gestion-Documental-2020.pdf)

- **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 Entre los meses noviembre y diciembre de 2020 se realizó la modificación No. 2 al contrato 110 de 2019; con el objeto de realizar la intervención de series complejas con hoja de control y del inventario documental de 384 metros lineales de las series documentales Procesos Judiciales Mercantiles e Historias Laborales.
- **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL (CCD)** La Entidad cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental y su respectiva publicación a través del siguiente acceso: [https://www.supersociedades.gov.co/Servicio\\_Ciudadano/Transparencia-y-acceso-a-Informacion-Publica/Paginas/Gestion-Documental.aspx](https://www.supersociedades.gov.co/Servicio_Ciudadano/Transparencia-y-acceso-a-Informacion-Publica/Paginas/Gestion-Documental.aspx)

## **11. IDENTIFICACIÓN DE ASPECTOS CRITICOS 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

## 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.

### 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.

### 13. 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.

#### ➤ 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, aprobadas en el año 2000 por el Archivo General de la Nación (AGN).

- **Conservación Total**

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

Actividad	Descripción
Recepción de transferencias primarias.	Por medio del acta de transferencia y el inventario documental se recibe la información.

Verificación de la organización de los documentos para ponerlos a disposición de los usuarios.	Se verifica que los documentos estén organizados de acuerdo a las políticas y procedimientos.
Conservación y preservación de los documentos.	Se direccionan al lugar establecido para su conservación, con los elementos específicos de conservación documental

### • TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

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

Para el año 2021, se tienen previstas las siguientes transferencias primarias al Archivo Central:

DEPENDENCIA	RESPONSABLE	FECHAS DE TRANSFERENCIA
Despacho del Superintendente de Sociedades		Del 02 al 04 de Agosto de 2021
Oficina Asesora de Planeación	Jefe de Oficina Asesora de Planeación	Del 02 al 04 de Agosto de 2021
Oficina de Arquitectura del negocio y sistema de gestión integrado	Jefe de Arquitectura del Negocio y Sistema de Gestión Integrado	Del 02 al 04 de Agosto de 2021
Oficina Asesora Jurídica	Jefe de la Oficina Asesora Jurídica	Del 02 al 04 de Agosto de 2021
Grupo de Defensa Judicial	Jefe del Grupo de Defensa Judicial	Del 02 al 04 de Agosto de 2021
Oficina de Control Interno	Jefe de Oficina de Control Interno	Del 09 al 11 de Agosto de 2021
Oficina de Control Disciplinario Interno	Jefe de Control Disciplinario Interno	Del 09 al 11 de Agosto de 2021
Grupo de Comunicaciones	Jefe de Comunicaciones	Del 09 al 11 de Agosto de 2021
Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	Director de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	Del 09 al 11 de Agosto de 2021

Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología	Coordinador Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología	Del 17 al 19 de Agosto de 2021
Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones	Coordinador Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones	Del 17 al 19 de Agosto de 2021
Grupo de Arquitectura de Datos	Coordinador Grupo de Arquitectura de Datos	Del 17 al 19 de Agosto de 2021
Grupo de Seguridad e Informática Forense	Coordinador Grupo de Seguridad e Informática Forense	Del 17 al 19 de Agosto de 2021
Intendencia Regional de Medellín	Intendente Regional de Medellín	Del 23 al 25 de Agosto de 2021
Intendencia Regional de Cali	Intendente Regional de Cali	Del 23 al 25 de Agosto de 2021
Intendencia Regional de Barranquilla	Intendente Regional de Barranquilla	Del 23 al 25 de Agosto de 2021
Intendencia Regional de Cartagena	Intendente Regional de Cartagena	Del 6 al 8 de Septiembre de 2021
Intendencia Regional de Manizales	Intendente Regional de Manizales	Del 6 al 8 de Septiembre de 2021
Intendencia Regional de Bucaramanga	Intendente Regional de Bucaramanga	Del 6 al 8 de Septiembre de 2021
Despacho del Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Societarios	Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Societarios	Del 13 al 15 de Septiembre de 2021
Grupo de estudios económicos y financieros	Delegado de Asuntos Económicos Y Societarios	Del 13 al 15 de Septiembre de 2021
Grupo de cumplimiento y buenas prácticas empresariales	Delegado de Asuntos Económicos Y Societarios	Del 13 al 15 de Septiembre de 2021
Grupo de Informes Empresariales	Coordinador Grupo de Informes Empresariales	Del 20 al 22 de Septiembre de 2021
Grupo de Requerimientos Empresariales	Coordinador Grupo de Requerimientos Empresariales	Del 20 al 22 de Septiembre de 2021
Grupo de Análisis y Regulación Contable	Coordinador Grupo de Análisis y Regulación Contable	Del 20 al 22 de Septiembre de 2021
Despacho del Superintendente Delegado de Supervisión Societaria	Superintendente Delegado de Supervisión Societaria	Del 27 al 29 de Septiembre de 2021
Dirección de Supervisión Empresarial	Director de Supervisión Empresarial	Del 27 al 29 de Septiembre de 2021
Grupo de Control de Sociedades y Seguimiento a Acuerdos de Reestructuración	Coordinador Grupo de Control de Sociedades y Seguimiento a Acuerdos de Reestructuración	Del 27 al 29 de Septiembre de 2021
Grupo de Investigaciones Administrativas	Coordinador Grupo de Investigaciones Administrativas	Del 27 al 29 de Septiembre de 2021
Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales	Director de Supervisión de Asuntos Especiales	Del 04 al 06 de Octubre de 2021
Grupo de Supervisión Especial	Coordinador Grupo de Supervisión Especial	Del 04 al 06 de Octubre de 2021
Grupo de Conglomerados	Coordinador Grupo de Conglomerados	Del 04 al 06 de Octubre de 2021
Dirección de Supervisión de Procedimientos Especiales	Director de Supervisión de Procedimientos Especiales	Del 19 al 21 de Octubre de 2021
Grupo de Régimen Cambiario	Coordinador Grupo de Régimen Cambiario	Del 19 al 21 de Octubre de 2021
Grupo de Trámites Societarios	Coordinador Grupo de Trámites Societarios	Del 19 al 21 de Octubre de 2021

Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero	Coordinador Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero	Del 19 al 21 de Octubre de 2021
Despacho del Superintendente Delegado de Procedimientos de Insolvencia	Superintendente Delegado de Procedimientos de Insolvencia	Del 25 al 27 de Octubre de 2021
Grupo de Admisiones	Coordinador Grupo de Admisiones	Del 25 al 27 de Octubre de 2021
Grupo de Procesos de Reorganización y Liquidación A	Coordinador Grupo de Procesos de Reorganización y Liquidación A	Del 25 al 27 de Octubre de 2021
Grupo de Validación y Confirmación de Acuerdos – NEAR	Coordinador Grupo de Validación y Confirmación de Acuerdos – NEAR	Del 25 al 27 de Octubre de 2021
Grupos de procesos de intervención	Coordinador Grupos de procesos de intervención	Del 2 al 4 de Noviembre de 2021
Grupo de Procesos de Reorganización Ordinarios	Coordinador Grupo de Procesos de Reorganización Ordinarios	Del 2 al 4 de Noviembre de 2021
Grupo de Procesos de Reorganización Abreviada	Coordinador Grupo de Procesos de Reorganización Abreviada	Del 2 al 4 de Noviembre de 2021
Grupo de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución C	Coordinador Grupo de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución C	Del 2 al 4 de Noviembre de 2021
Grupos de Procesos de Liquidación B	Director de Procesos de liquidación I y II	Del 8 al 10 de Noviembre de 2021
Grupos de Procesos de Liquidación C	Director de Procesos de liquidación I y II	Del 8 al 10 de Noviembre de 2021
Grupos de Procesos de Reorganización B	Director de Procesos de Reorganización I y II	Del 8 al 10 de Noviembre de 2021
Grupos de Procesos de Reorganización C1	Director de Procesos de Reorganización I y II	Del 8 al 10 de Noviembre de 2021
Grupos de Procesos Especiales	Delegado de Procedimientos de Insolvencia	Del 8 al 10 de Noviembre de 2021
Despacho del Superintendente Delegado de Procedimientos Mercantiles	Superintendente Delegado de Procedimientos Mercantiles	Del 16 al 18 de Noviembre de 2021
Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario	Coordinador Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario	Del 16 al 18 de Noviembre de 2021
Dirección de Jurisdicción Societaria I	Director de Jurisdicción Societaria I	Del 16 al 18 de Noviembre de 2021
Dirección de Jurisdicción Societaria II	Director de Jurisdicción Societaria II	Del 16 al 18 de Noviembre de 2021
Dirección de Jurisdicción Societaria III	Director de Jurisdicción Societaria III	Del 16 al 18 de Noviembre de 2021
Secretaría General	Secretaria General	Del 22 al 24 de Noviembre de 2021
Grupo de Apoyo Judicial	Coordinador Grupo de Apoyo Judicial	Del 22 al 24 de Noviembre de 2021
Grupo de Registro de Especialistas	Coordinador del Grupo de Registro de Especialistas	Del 22 al 24 de Noviembre de 2021
Dirección Administrativa	Director de Dirección Administrativa	Del 22 al 24 de Noviembre de 2021
Grupo de Gestión Documental	Coordinador Grupo de Gestión Documental	Del 22 al 24 de Noviembre de 2021
Grupo de Contratos	Coordinador Grupo de Contratos	Del 22 al 24 de Noviembre de 2021
Grupo de Notificaciones Administrativas	Coordinador Grupo de Notificaciones Administrativas	Del 29 al 01 de Diciembre de 2021

Grupo de Atención al Ciudadano	Coordinador Grupo de Atención al Ciudadano	Del 29 al 01 de Diciembre de 2021
Grupo Administrativo	Coordinador Grupo Administrativo	Del 29 al 01 de Diciembre de 2021
Dirección Financiera	Director Dirección Financiera	Del 29 al 01 de Diciembre de 2021
Grupo de Contabilidad	Coordinador Grupo de Contabilidad	Del 29 al 01 de Diciembre de 2021
Grupo de Presupuesto	Coordinador Grupo de Presupuesto	Del 29 al 01 de Diciembre de 2021
Grupo de Tesorería	Coordinador Grupo de Tesorería	Del 06 al 09 de Diciembre de 2021
Grupo de Cartera	Coordinador Grupo de Cartera	Del 06 al 09 de Diciembre de 2021
Grupo de Cobro Coactivo y Judicial	Coordinador Grupo de Cobro Coactivo y Judicial	Del 06 al 09 de Diciembre de 2021
Grupo de Administración del Talento Humano	Director de Administración del Talento Humano	Del 06 al 09 de Diciembre de 2021
Grupo de Desarrollo del Talento Humano	Director de Desarrollo del Talento Humano	Del 06 al 09 de Diciembre de 2021

## • 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 recibe la Entidad. Además de manejar el concepto tradicional de radicación, introduce un nuevo concepto al manejo documental; el cual consiste en el almacenamiento y administración de los documentos electrónicos, originados en el módulo de archivo documental (Extensión) y llevados al módulo de Gestión Documental, permitiendo consultar desde el puesto de trabajo cualquier documento radicado en la Entidad bien sea de entrada o salida, adicionalmente controla los términos de los mismos en cada uno de los trámites establecidos en la Entidad.

## 14. PLANES E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

El grupo de Gestión Documental tiene para 2021 las siguientes actividades en este ámbito:

- Validar los diferentes inventarios documentales de todos los archivos de gestión de la sede central y sus intendencias regionales.
- Publicar las tablas de Valoración Documental –TVD. De la entidad, aprobadas por el Archivo General de la Nación
- Realizar la actualización de las Tablas de Retención Documental, de acuerdo a la última estructura de la entidad.

- Publicar el cronograma de transferencias primarias al Archivo Central de la entidad.
- Establecer planes de trabajo con los funcionarios responsables de los archivos de gestión.

## **15. RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL AÑO 2021**

- Levantar la información de las dependencias creadas, y normalizar series, subseries y tipologías documentales
- Remitir las Tablas de retención Documental al Archivo General de la Nación para su respectiva validación y convalidación
- Publicar y socializar la tabla de retención documental de la entidad, aprobada por el Archivo General de la Nación.
- Continuar con el levantamiento de información y seguimiento del SGDA.
- Planificar el cronograma y así continuar con el proceso de Organización documental y levantamiento de Hoja de control de los Grupos de Apoyo Judicial y Administración de personal y dar cumplimiento al mismo.
- Definir el Plan de trabajo de la documentación a intervenir, de acuerdo a las Tablas de Valoración Documental aprobadas por el Archivo General de la Nación
- Realizar la separación de las series sujetas a transferencia secundaria, de acuerdo a la tabla de valoración documental.
- Realizar movimientos físicos para la habilitación de espacio en el área de Archivo Central.
- Gestionar los diferentes procesos que permitan la fumigación de las áreas de archivo central, archivo de gestión y biblioteca de la Entidad, sede central e Intendencias Regionales.
- Realizar la verificación de los radicados que permitan la unificación y organización de los documentos allegados con Números de Cédulas.
- Publicar el cronograma de transferencias documentales año 2021

Este documento ha sido elaborado por el Grupo de Gestión Documental en cumplimiento a las disposiciones relacionadas en la materia de archivo y lineamientos en Gestión Documental. Así como al cronograma del programa de Gestión Documental.

Cordialmente,



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

**VoBo**



**REINALDO SANCHEZ GUTIERREZ**  
Director Administrativo