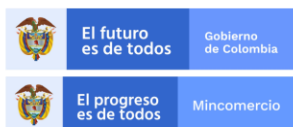




SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Subdirección Administrativa
Grupo de Gestión Documental
25/01/2019



En la Superintendencia de Sociedades
Trabajamos con integridad por un país sin corrupción
Entidad No. 1 en el índice de Transparencia de las entidades Públicas, ITEP
www.supersociedades.gov.co
webmaster@supersociedades.gov.co
Colombia
Línea única de atención al ciudadano (57 +1) 2201000



TABLA DE CONTENIDO

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	3
CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	4
PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD	4
PRINCIPIOS ÉTICOS	5
NUESTROS VALORES	5
PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL	6
OBJETIVOS DE CALIDAD	7
POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL	7
OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	8
MAPA ESTRATÉGICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	9
MAPA DE PROCESOS	10
SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	11
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	14
PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL – PGD	14
INVENTARIOS DOCUMENTALE	14
CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL- CCD	15
5. MAPA DE RUTA.....	16

INTRODUCCIÓN

Mediante la implementación del plan institucional del archivo PINAR se pretende integrar 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 el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 8.

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 esto a corto, mediano y largo.

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 2015-2018, 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 “Todos Por un nuevo país”: paz, equidad y educación.

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. (Debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas)

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.

MISIÓN

Contribuir a la preservación del orden público económico por medio de las funciones de fiscalización gubernamental sobre las sociedades comerciales y ejercer las facultades jurisdiccionales previstas en la ley, tanto en el ámbito de la insolvencia como en el de los conflictos societarios.

VISIÓN

En el año 2019 la Superintendencia de Sociedades se caracterizará por contar con altos estándares tecnológicos y de gestión en el cumplimiento de sus funciones administrativas y jurisdiccionales

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 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

NUESTROS VALORES

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

- i. **Compromiso:** Es ir más allá del simple deber, es trascender la norma y lograr el deber ser. Es cumplir con el deber asignado dando lo mejor de mí mismo, hasta obtener el resultado deseado.
- ii. **Responsabilidad:** Es la capacidad de reconocer y aceptar las consecuencias de mis decisiones tomadas libremente.
- iii. **Honestidad:** Es lo que me mueve a actuar con rectitud, honradez y veracidad en todos y cada uno de los actos de mi vida.
- iv. **Transparencia:** Es la claridad y limpieza constante en mis actuaciones, el no tener nada que esconder y el poder mostrar lo que hago siempre y en cualquier lugar, con la frente en alto.
- v. **Eficiencia:** Es la capacidad de lograr, con mi trabajo, lo que me propongo sacándole el máximo provecho a mis virtudes y capacidades, con calidad en cada una de mis actividades.

- vi. **Respeto:** Es actuar con preocupación y consideración hacia los demás reconociendo sus derechos.
- vii. **Lealtad:** Es la actitud de fidelidad y respeto hacia las personas, las instituciones y la Patria.
- viii. **Tolerancia:** Es la capacidad de convivir en la diferencia, entendiendo y aceptando las posiciones de los demás, aunque sean diferentes a las mías.
- ix. **Justicia:** Es reconocer que todos, por nuestra naturaleza humana, tenemos los mismos derechos.
- x. **Pertenencia:** Es identificarme con la Superintendencia de Sociedades, a la que pertenezco, sintiéndome parte de ella y caminando en su misma dirección.

PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2015-2018



Estrategia es la forma de alcanzar los objetivos, teniendo en cuenta, las características de la estructura y del entorno, que permite el ajuste de los procesos de la organización y la adecuada ejecución de sus recursos. La estrategia de la Superintendencia está definida por los Presupuestos Estratégicos y ha sido desplegada a través de la metodología de Balanced Scorecard que ordena los objetivos institucionales en una relación causa - efecto en un Mapa Estratégico que plantea cuatro

perspectivas necesarias para interpretar nuestra relación con el entorno.

Las estrategias orientan la formulación de iniciativas que son la forma en que vamos a desarrollar un valor agregado a nuestras actividades, procurando con ellos darle alcance a nuestra estrategia. Estas iniciativas son plasmadas en los planes de acción.

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

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.

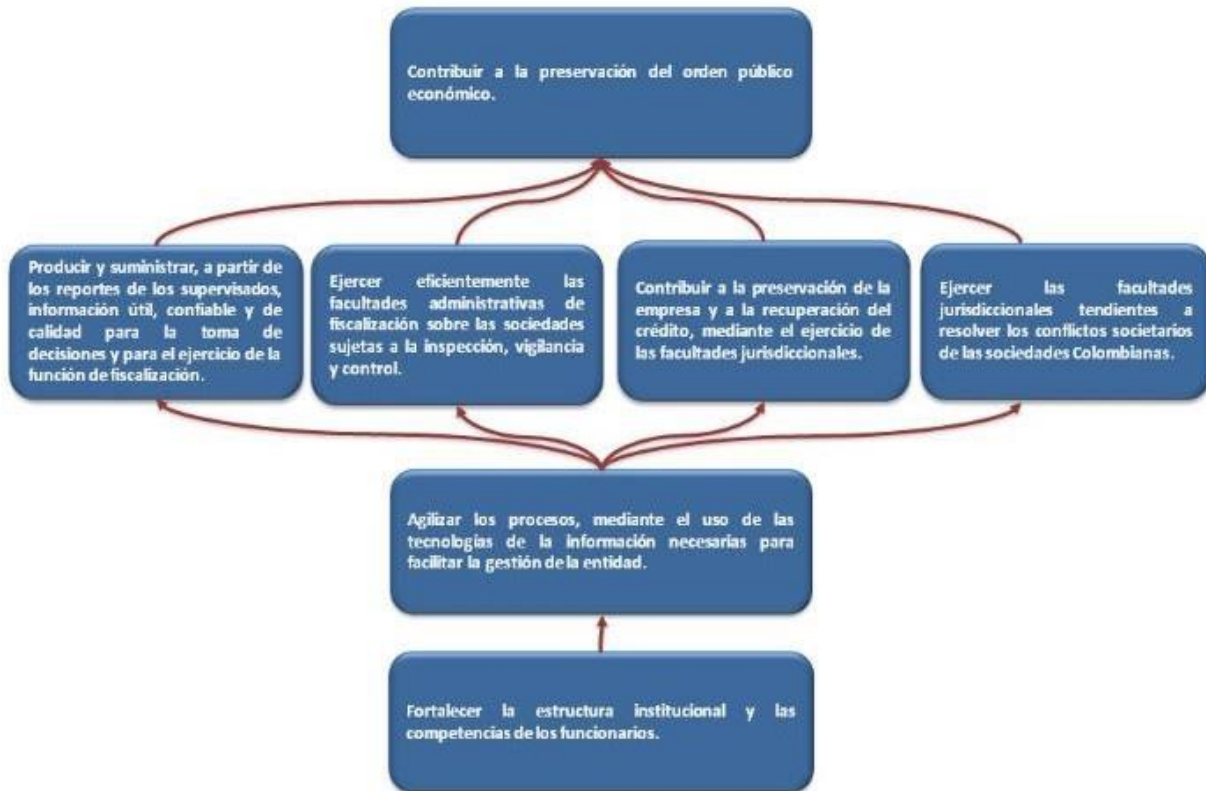
Todo esto en el cumplimiento de la normatividad vigente dentro de un marco de ética y transparencia.

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

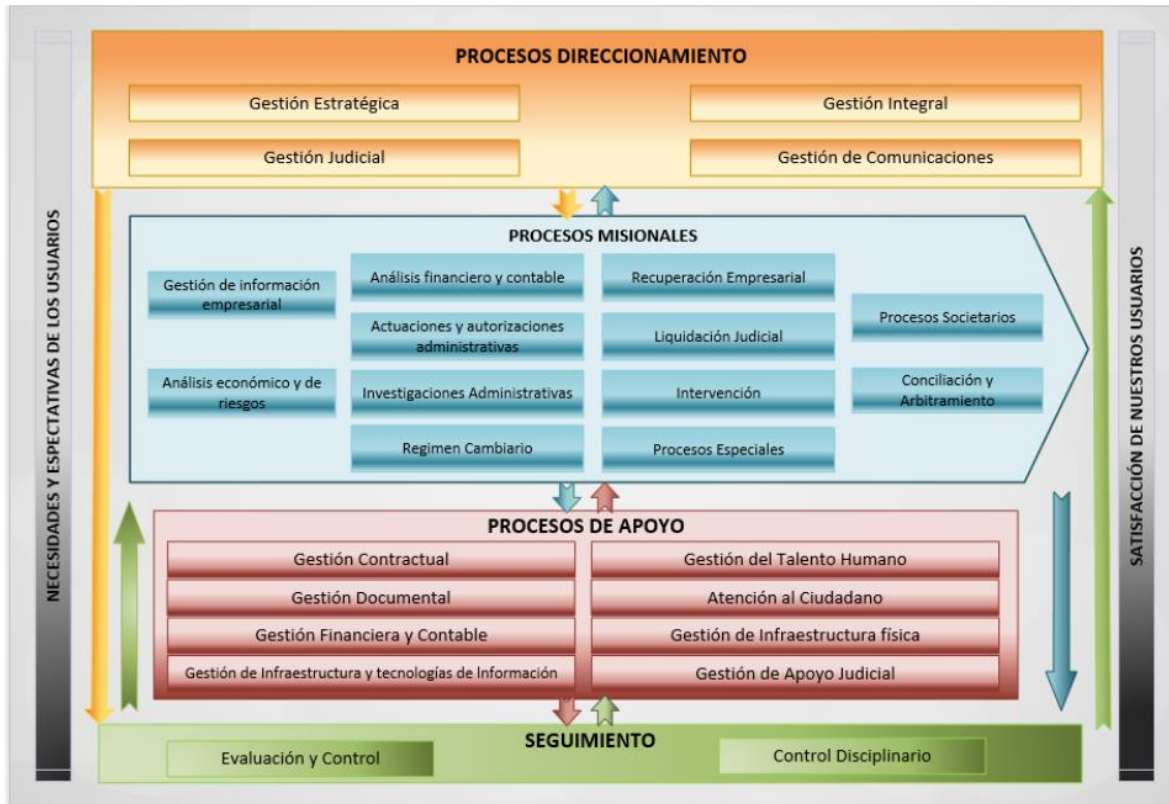
Los objetivos del Sistema de gestión Integrado se cumplirán mediante la implementación y mantenimiento de los diferentes sistemas de Gestión que lo conforman, buscando gestionar las actividades de manera socialmente responsable. Los objetivos son los siguientes:

- 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.

MAPA ESTRATÉGICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO



MAPA DE PROCESOS



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



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

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.

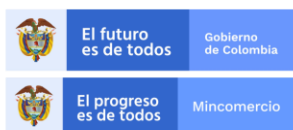
La entidad ha construido un mapa interactivo, a través del cual podrá acceder a la caracterización, documentos, formatos, normogramas, indicadores de cada proceso y las dependencias que participan.

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	CUENTE
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 Bibliográfico), ajuste y aplicación de las TRD y de 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@i)	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



En la Superintendencia de Sociedades
Trabajamos con integridad por un país sin corrupción
Entidad No. 1 en el índice de Transparencia de las entidades Públicas, ITEP
www.supersociedades.gov.co/webmaster@supersociedades.gov.co
Colombia
Línea única de atención al ciudadano (57 +1) 2201000





**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

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	
Ver Indicadores	Servicio No Conforme
Parámetros de Control:	- Calidad de la digitalización de imágenes - Radicación de documentos
Riesgos de Procesos	Aspectos e Impactos Ambientales
Riesgos de Corrupción	
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	Normoperama
RECURSOS	
Recurso Humano - Recursos Financieros - Infraestructura	

DOCUMENTOS:
GDOC-M-001 Manual Archivo central y de Gestión
GDOC-M-002 Manual de Aplicación de las TRD y TVD
GDOC-M-003 Manual SID
GDOC-PR-001 Programa de gestión documental
GDOC-PR-002 Raditaciones
GDOC-PR - 003 Envío Correspondencia
GDOC-G-002 Guía Documental
GDOC-DP-001 Verificación de calidad a contenidos no estructurados

FORMATOS:
GDOC-F-001 Formato de Correspondencia Entresada
GDOC-F-002 Formato Traslado de Documentos
GDOC-F-004 Formato Firma Digitalizada
GDOC-F-008 Tabla de Retención Documental
GDOC-F-009 Tabla de Trámites
GDOC-F-010 Inventario Documental
GDOC-F-012 Caracterización y Estandarización de Trámites
GDOC-F-014 Auditoría de datos
GDOC-F-015 Control de cambios - TRD
GDOC-F-016 Acta de Validación TRD
GDOC-F-017 Entrevista Levantamiento Información TRD
GDOC-F-018 Hoja de Control
GDOC-F-019 Formato Afuera
GDOC-F-020 Seguimiento radicación y digitalización
GDOC-F-021 Seguimiento Producción Comunicaciones Internas
GDOC-F-022 Seguimiento recepción para archivo
GDOC-F-023 Seguimiento correspondencia enviada
GDOC-F-024 Seguimiento procesos de archivo - expedientes NIT
GDOC-F-025 Seguimiento correo devuelto
GDOC-F-026 Autorización Servicio Especial
GDOC-F-027 Rotulo de identificación de unidades documentales

7. PRESUPUESTO DESIGNADO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el desarrollo de las actividades de gestión documental de la entidad, se han adelantado contrataciones con vigencias futuras hasta el 15 de diciembre de 2019, aprobadas por el Ministerio de Hacienda según oficio radicado con el número 2-2018-034707 del 28 de septiembre de 2018. La supervisión de estos contratos está a cargo de la Subdirección Administrativa y de los grupos de Gestión Documental y Apoyo Judicial.

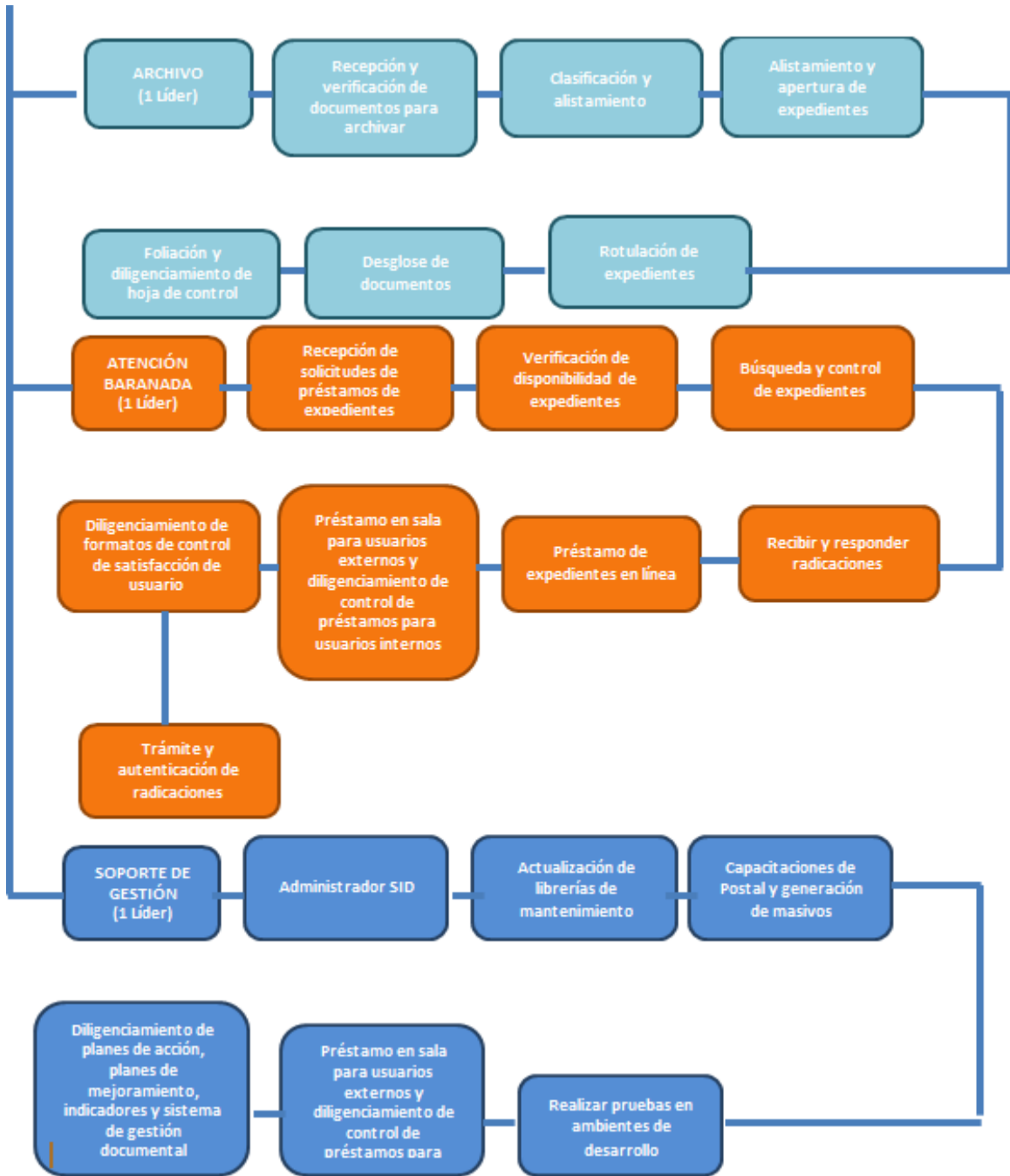
Los contratos son:

No. CONTRATO U ORDEN	CONTRATISTA	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	VALOR
Contrato 124 de 2018. Apoyo a la Gestión Documental	Servicios postales nacionales S.A 4/72	Apoyo a la gestión	Remuneración servicios técnicos	\$ 981.688.226
Orden de Compra No 32394 de 2018. Mensajería Expresa- Colombia Compra	Servicios postales nacionales S.A 4/72	Mensajería	Correo mensajería	\$ 321.154.462
Contrato 120 de 2018. Correo certificado.	Servicios postales nacionales S.A 4/72	Correo certificado	Correo 472 certificado	\$ 1.396.145.430
Contrato 106 de 2018	Interrapidísimo	Paquetería	Correo-paquetería	\$ 2.221.855
Contrato 121 de 2018	Servicios postales nacionales S.A 4/72	Correo electrónico certificado	Correo-Certimail	\$ 128.634.900
Valor Total				\$ 2.829.844.873



En la Superintendencia de Sociedades
Trabajamos con integridad por un país sin corrupción
Entidad No. 1 en el índice de Transparencia de las entidades Públicas, ITEP
www.supersociedades.gov.co/webmaster@supersociedades.gov.co
Colombia
Línea única de atención al ciudadano (57 +1) 2201000





Así mismo la Gestión Documental de la entidad se establece los siguientes procesos:

- a. **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.
- b. **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** TRD Para el proceso de Organización de la Documentación, la Superintendencia de Sociedades cuenta con el Documento GDOOC-M-002 MANUAL DE APLICACION DE LAS TRD Y TVD, En la actualidad las TRD cuentan con los respectivos ajustes para todas las dependencias de la entidad y se encuentran pendiente de la respectiva validación 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

- c. **PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL:** PGD La Entidad cuenta con el Programa de Gestión Documental, y su respectiva publicación a través del siguiente acceso:

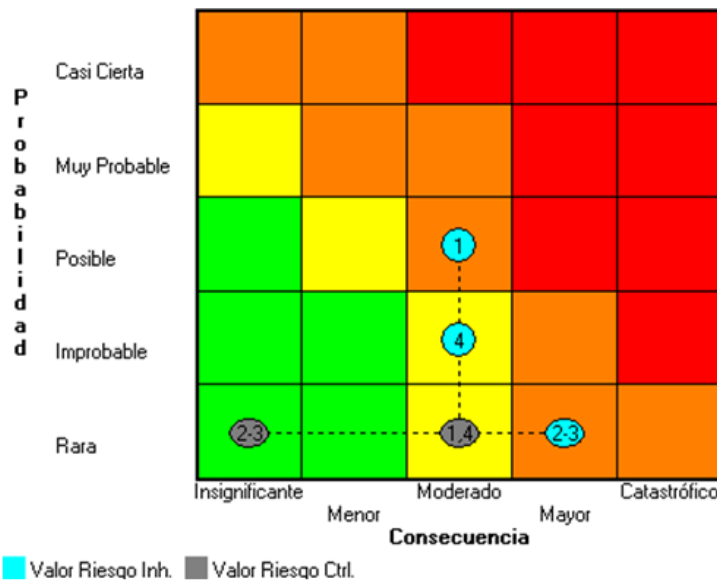
http://www.supersociedades.gov.co/Servicio_Ciudadano/Transparencia-y-acceso-a-Informacion-Publica/Paginas/Gestion-Documental.aspx

- d. **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 realizará en el 2017 con la contratación de este servicio.

- e. **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL:** CCD La Entidad cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, y su respectiva publicación a través del siguiente **acceso:** <http://www.supersociedades.gov.co/superintendencia/Transparenciayaccesoainformaci%C3%B3n%20B3np%C3%BAblica/Documents/cuadro%20clasificacion.pdf>.

IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS DE LA LABOR ARCHIVISTICA 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

VISIÓN ESTRATEGICA 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 relacionados 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.

5. SEGUIMIENTO Y CONTROL

ITEMS	COMPROMISOS	AVANCES
	En el Comité Transitorio para la Valoración Documental llevado a cabo el 8-11-2018 , se fijaron los siguientes compromisos:	En el Comité Transitorio para la Valoración Documental llevado a cabo el 19-12-2018 se expuso el cumplimiento y avance en cada uno de los siguientes puntos:
1	Revisar el físico de los comprobantes de ingreso y egreso y de los libros contables para conocer su estado o si existe digital, para tomar una decisión sobre su disposición final.	Se consultó el sistema digital "ARCHIVO HISTORICO" y se evidenció solo información contable de la Superintendencia después del año 1982, todo lo demás es de Cooperativas, asimismo se revisó en el archivo central, los expedientes físicos y solo se encontró un tomo del año 1986, los demás son del año 90 en adelante. También se indagó con el funcionario Ruben Dario Fajardo Hurtado, quien en una época fue jefe de la Oficina de Contabilidad y quien aclaró que antes de 1996 era la contraloría General de la Nación, quien ejercía el control fiscal y al mismo tiempo la función de llevar las cuentas generales de la Nación, razón por la cual no se presentaban Estados Financieros y todo se llevaba en el Ministerio de Hacienda y aquí solo se llevaban copias de comprobantes de ingreso y egreso. Por lo anterior, los miembros del comité indicaron que se debe salvaguardar los documentos contables que se encuentren en físico, quedando las series comprobantes, estados financieros y libros contables, con un tiempo de retención de 10 años en el archivo central y la disposición final con conservación total y digitalización.

2	Revisar y filtrar en el inventario de las sociedades canceladas, los expedientes de las empresas que se conservarán según los parámetros dados y crear un listado.	Se listó en Excel las sociedades que se conservarán y se transferirán al AGN, en donde se encuentran las que se otorgó permiso de funcionamiento que el año 1940, las más antiguas y las mas grandes del país entre otras.
3	Elevar una consulta al Archivo General de la Nación con el fin de conocer la disposición final de las publicaciones.	Se elevó consulta al AGN con el radicado 2018-01-506119 del 30-11-18 y se reiteró con el oficio No. 2018-01-506119 de 16-01-2019, donde a la fecha no hay respuesta.
4	Traer la TVD del segundo periodo para evaluación por parte del comité.	Se organizaron en una sola tabla todas las series que pertenecían a los 6 periodos restantes para facilitar la tarea de revisión y aprobación por parte del comité, en la etapa comprendida del 17-09-1959 al 12-06-2000. El comité revisó y aprobó cada una de las series, tiempo de retención y disposición final de las 7 tablas quedando pendiente por aprobar solo las series de: Expedientes de Régimen cambiario, Expedientes de Arbitramiento y Conciliación, Historias clínicas e Inventarios de bienes muebles e inmuebles donde quedaron unos compromisos y tareas con el fin de que en un próximo comité sean aprobadas.

6. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Organización 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 y de los archivos satélites y de gestión de las dependencias, 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, satélites y de gestión, manual 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, estos deben estar acorde con las tablas de retención documental, aprobadas en el año 2000 por el Archivo General de la Nación (AGN).

10.1 Conservación Total

La conservación total se aplica a aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que lo 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 secundarias.	Por medio del formato de transferencias se recibe la información.
Verificación de la organización de los documentos para disponerlos al servicio 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.

8. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Para las transferencias primarias, la Superintendencia de Sociedades tiene como herramienta el Manual de Archivos Central, Satélites 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 y Satélites, 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.) una, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el coordinador 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.

Durante el año 2018 se recibieron en el Archivo Central las siguientes transferencias:

TRANSFERENCIAS RECIBIDAS EN EL AÑO 2018			
ITEM	GRUPO	FECHA DE ENTREGA	TRANSFERENCIA ARCHIVO CENTRAL-TOTAL CAJAS
1	INTENDENCIA BARRANQUILLA	24/01/2018	38
2	OFICINA REGISTRO DE ESPECIALISTA	13/03/2018	1
3	GRUPO APOYO JUDICIAL	12/04/2018	456
4	GRUPO CONTROL DISCIPLINARIO	24/04/2018	29
5	GRUPO DEFENSA JUDICIAL	11/05/2018	4
6	OFICINA ASESORA JURIDICA	15/05/2018	8
7	REGIMEN CAMBIARIO	01/06/2018	141
8	GRUPO DE CONTRATOS	24/07/2018	139
9	REGIONAL CALI - GRUPO COBRO PERSUASIVO Y COACTIVO	13/08/2018	7
10	GRUPO MERCANTILES	19/10/2018	193
11	GRUPO ALMACEN	24/10/2018	15
12	GRUPO APOYO JUDICIAL	14/11/2018	210
13	REGIONAL CARTAGENA	05/12/2018	25

14	GRUPO TESORERIA	06/12/2018	58
15	REGIONAL MEDELLIN	07/12/2018	192
16	REGIONAL BARRANQUILLA	14/12/2018	37
17	GRUPO ADMINISTRACION DE PERSONAL	31/12/2018	4
18	GRUPO COBRO COATIVO	10/01/2019	19

Se tienen programadas para el año 2019, las siguientes transferencias primarias al Archivo Central:

DEPENDENCIA	SEMANA DE TRANSFERENCIA
Despacho del Superintendente de Sociedades	8 de julio a 12 de julio de 2019
Grupo de Registro de Especialistas	8 de julio a 12 de julio de 2019
Oficina Asesora de Planeación	8 de julio a 12 de julio de 2019
Grupo de Arquitectura de Negocio y del Sistema de Gestión Integrado	15 de julio a 19 de julio de 2019
Oficina Asesora Jurídica	15 de julio a 19 de julio de 2019
Grupo de Defensa Judicial	15 de julio a 19 de julio de 2019
Oficina de Control Interno	22 de julio 26 de julio de 2019
Delegatura de Inspección, Vigilancia y Control	22 de julio 26 de julio de 2019
Dirección de Supervisión de Sociedades	22 de julio 26 de julio de 2019
Control De Sociedades Y Seguimiento A Acuerdos De Reestructuración	29 de julio 2 de agosto de 2019
Grupo De Investigaciones Administrativas	29 de julio 2 de agosto de 2019
Grupo Régimen Cambiario	29 de julio 2 de agosto de 2019
Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales y Empresariales	5 de agosto a 9 de agosto de 2019
Grupo de Supervisión Especial	5 de agosto a 9 de agosto de 2019
Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero	5 de agosto a 9 de agosto de 2019
Grupo de Trámites Societarios	12 de agosto a 16 de agosto de 2019
Grupo de Conglomerados	12 de agosto a 16 de agosto de 2019

Delegatura de Asuntos Económicos y Contables	12 de agosto a 16 de agosto de 2019
Grupo de Estudios Económicos y Financieros	12 de agosto a 16 de agosto de 2019

Grupo de Regulación e Investigación Contable	26 de agosto a 30 de agosto de 2019
Grupo de Arquitectura de Datos	26 de agosto a 30 de agosto de 2019
Grupo de Informes Empresariales	26 de agosto a 30 de agosto de 2019
Grupo Recursos y Requerimientos Empresariales	2 al 6 de septiembre de 2019
Grupo de Soborno Transnacional e Investigaciones Especiales	2 al 6 de septiembre de 2019
Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario	2 al 6 de septiembre de 2019
Intendencia Regional de Medellín	9 al 13 de septiembre de 2019
Intendencia Regional de Cali	9 al 13 de septiembre de 2019
Intendencia Regional de Barranquilla	9 al 13 de septiembre de 2019
Intendencia Regional de Bucaramanga	9 al 13 de septiembre de 2019
Intendencia Regional de Cartagena	16 al 20 de septiembre de 2019
Intendencia Regional de Manizales	16 al 20 de septiembre de 2019
Dirección de Informática y Desarrollo	16 al 20 de septiembre de 2019
Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología	30 de septiembre a 4 de octubre de 2019
Grupo De Innovación, Desarrollo Y Arquitectura De Aplicaciones	30 de septiembre a 4 de octubre de 2019
Secretaría General	30 de septiembre a 4 de octubre de 2019
Grupo de Administración de Personal	7 de octubre a 11 de octubre de 2019
Grupo Desarrollo de Talento Humano	7 de octubre a 11 de octubre de 2019
Grupo de Control Disciplinario	21 de octubre al 25 de octubre de 2019
Grupo de Apoyo Judicial	21 de octubre al 25 de octubre de 2019
Subdirección Administrativa	28 de octubre al 1 de noviembre de 2019

Grupo Administrativo	5 de noviembre a 8 de noviembre
Grupo de Gestión Documental	12 de noviembre a 15 de noviembre
Grupo de Atención al Ciudadano	12 de noviembre a 15 de noviembre
Grupo de Contratos	18 de noviembre a 22 de noviembre
Grupo de Notificaciones Administrativas	18 de noviembre a 22 de noviembre
Subdirección Financiera	25 de noviembre a 29 de noviembre
Grupo de Presupuesto	25 de noviembre a 29 de noviembre
Grupo de Contabilidad	25 de noviembre a 29 de noviembre
Grupo de Tesorería	2 de diciembre a 6 de diciembre de 2019
Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo	2 de diciembre a 6 de diciembre de 2019

9. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

La Superintendencia de Sociedades cuenta con un sistema automatizado mediante el cual se recibe, procesa, controla y almacena los documentos que genera y recepción 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.

10. PLANES E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

El grupo de Gestión Documental tiene para 2019 las siguientes actividades en este ámbito:

- Ajustar la Tabla De Retención Documental – TRD de acuerdo a la evaluación y convalidación del Archivo General de la Nación, las cuales fueron enviadas a este organismo mediante oficio radicado número 2018-01-533259 del 04 de Diciembre de 2018
- Publicar las tablas de Valoración Documenta –TVD. De la entidad, aprobadas por el comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Publicar el cronograma de transferencias primarias al Archivo Central de la entidad.

- Establecer planes de trabajo con las áreas responsables de los archivos de gestión y archivos satélites

11. SITUACIÓN ACTUAL DE LOS ARCHIVOS SATÉLITES

A continuación se refleja la situación actual de los archivos satélites, de las intendencias Regionales de: Medellín, Manizales y Bucaramanga

Archivos Satélites				
Concepto		Regional Medellín	Regional Manizales	Regional Bucaramanga
SERVICIOS INTERNOS	Promedio Mensual de Consulta	60	100 Préstamos	80
	Promedio mensual de Asesoría	0	75 Consultas	0
	Promedio Mensual de Fotocopias	0	N/A	50
	Promedio mensual medios Magnéticos	5	N/A	3 unidades
SERVICIOS EXTERNOS	Promedio Mensual de Consulta	1060	136 Préstamos	120
	Promedio mensual de Asesoría	0	183	*
	Promedio Mensual de Fotocopias	2955	1493	200
	Promedio mensual medios Magnéticos	80	504 radicados	10
Actualización tablas de retención documental		*	SI	NO
Retroalimentación de los procesos archivísticos (capacitaciones)		SI	SI	NO
Transferencias documentales al archivo central		NO	SI	SI
Metros lineales cuenta el archivo satélite		7,9 x 10 mts que equivale a 79 mts ²	163 Metros	3.60 x 2.75
Foliado		Menos del 50%	50 % o más	Menos del 50%
Organizado cronológicamente en sus respectivos cuadernos		Menos del 50%	50 % o más	50 % o más
Diligenciamiento hoja de control según lo establecido en el acuerdo 02 de 2014.		Menos del 50%	50 % o más	Menos del 50%
Rotulado		50 % o más	100% al 8/Agos/18	50 % o más
Documentos en AZ, o archivos en otro soporte diferentes a carpetas		0	N/A	Menos del 50%
Se han hecho adecuaciones para archivo		NO	SI	NO

Archivos Satélites			
Concepto	Regional Medellín	Regional Manizales	Regional Bucaramanga
Realiza los controles del sensor de Humedad y temperatura	SI	SI	SI
Se realizan actividades de organización al interior del archivo	SI	SI	SI
El archivo cuenta con sensores de incendio	SI	SI	SI
El archivo cuenta con extintores de incendios	SI	SI	SI
Se almacenan en el archivo objetos que no son documentos	SI	SI	NO

12. RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL AÑO 2019

- a) Realizar una visita a los archivos satélites y de gestión de la entidad.
- b) Publicar el cronograma de transferencias documentales año 2019
- c) Realizar el alistamiento de los expedientes sujetos a transferencia secundaria, de acuerdo a la tabla de valoración documental.
- d) Publicar y socializar la tabla de retención documental de la entidad, aprobada por el Archivo General de la Nación.
- e) Publicar y socializar la tabla valoración de la entidad, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- f) Realizar la eliminación documental de aquellos expedientes que cumplieron su tiempo de retención según el análisis de la tabla de valoración documental.



LEIDY JINETH GARZON ALBARRACÍN

Coordinadora Grupo de Gestión Documental