

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL 2024

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

CONTENIDO

Tabla de contenido

INTRODUCCION	4
1. INFORMACION GENERAL	6
1.1. Objetivo.....	6
1.2. Responsable.....	6
1.3. Alcance.....	6
1.4. Público al que está Dirigido.....	7
2. CONDICIONES GENERALES	7
2.1. Marco Normativo.....	7
2.2. Requerimiento Económico.....	9
2.3. Componentes del Programa de Gestión Documental.....	9
2.4. Principios Archivísticos.....	10
2.5. Proceso del Programa de Gestión Documental.....	15
2.6. Pilares de Gestión.....	16
2.7. Mapa de Procesos.....	16
2.8. Objetivos de Calidad.....	18
3. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	18
3.1 Situación Actual de la Gestión Documental.....	19
3.1.1. Principios de la Política de Gestion Documental.....	20
3.2. Proceso de Gestion Documental.....	21
3.2.1. Documentos y Formatos.....	22
3.3. Producción Documental.....	23
3.4. Gestión y Trámite de la Documentación.....	23
3.5. Generalidades del Sistema de Gestión.....	24
3.6. Esquema General del Sistema de Información Documental Post@l.....	24
4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL	24
5. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES	25
6. DISPOSICIÓN FINAL	27

7. CONSERVACIÓN TOTAL	27
8. ELIMINACIÓN	28
9. SELECCIÓN DOCUMENTAL	28
10. VALORACIÓN	28
11. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS	29
12. PROYECTOS ESPECIALES.....	29
13. ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN	31
14. INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA	31
15. ARTICULACIÓN DE LA SEGURIDAD.....	32
16. DETERIORO DE DOCUMENTOS POR INADECUADAS CONDICIONES DE PRESERVACIÓN Y "PÉRDIDA DE INFORMACIÓN POR CATÁSTROFE NATURAL U OCASIONADA POR PERSONAS".	32
17. DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN EN DIFERENTES SOPORTES Y CANALES DE ATENCIÓN	32
18. LINEAMIENTOS.	33
BIBLIOGRAFÍA	34
19. CONTROL DE CAMBIOS.....	35

INTRODUCCION

El Grupo de Gestión Documental en cumplimiento a lo establecido en el Título II del Decreto 1080 de 2015, la resolución 100-000040 del 2021 y lo estipulado en el artículo 21 de la Ley 594 de 2000, el cual establece que *“Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”*, ha elaborado el Programa de Gestión Documental.

Este documento formula lineamientos y establece las actividades a realizar en el corto, mediano y largo plazo, a fin de que la Gestión Documental de la entidad se desarrolle atendiendo los siguientes procesos:

- a. Planeación
- b. Producción
- c. Gestión y trámite
- d. Organización
- e. Transferencia
- f. Disposición de Documentos
- g. Preservación a largo plazo
- h. Valoración

Así mismo, establece un modelo conceptual que indica la relación media entre los documentos y las actividades de la entidad frente a los aspectos económicos, administrativos y tecnológicos que permitan establecer con participación activa a nivel directivo y los servidores en general la mejora de todo el sistema de gestión documental. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Entidad, se identifica como autoridad archivística institucional y es el responsable de la actualización del presente documento.

La Superintendencia de Sociedades ha implementado acciones de mejora continua en la Gestión Documental dando aplicación a la normatividad, y los documentos que están establecidos en el Sistema de Gestión Integrado, lo que garantiza que la gestión documental sea eficiente y de calidad. Dando cumplimiento a la Ley Estatutaria 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional, la Superintendencia de Sociedades tiene la obligación y el deber institucional de implementar todas las buenas prácticas y acciones necesarias para la elaboración, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa de Gestión Documental tendiente a desarrollar procesos relacionados con la normalización de formas y formularios electrónicos, la formulación de planes de riesgo operativo para la preservación de documentos vitales o esenciales, la administración de documentos electrónicos, la custodia y adecuada administración, de archivos y digitalización, administración de documentos gráficos, sonoros y audiovisuales, la capacitación y formación de los servidores, en materia de gestión documental.

Adicionalmente, desde la creación de La Superintendencia de Sociedades por la Ley 58 de 1931, bajo el nombre de "Superintendencia de Sociedades Anónimas" y como una sección comercial del Gobierno encargada de la ejecución de las leyes y decretos que se relacionan con las sociedades anónimas, y con la función de vigilar todas las sociedades de esta clase y las sucursales de sociedades extranjeras; se ha venido generando archivos que igualmente deben ser objeto de organización física, administración y custodia, siendo los mismos incluidos y alineados con la política en materia de Gestión Documental con la que cuenta

la Entidad, todo lo anterior para efectos de la adecuada conservación y disposición final de la información, objeto de consulta por parte de los usuarios tanto internos como externos y en general de los ciudadanos.

Por lo tanto, 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 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.

Es así, como en cumplimiento de lo establecido normativamente en: La Ley General de Archivos 594 de 2000. Título V: Gestión de Documentos. Artículo 21, Programas de Gestión Documental: *“Las entidades públicas deberán elaborar programas de gestión de documentos, pudiendo contemplar el uso de nuevas tecnologías y soportes, en cuya aplicación deberán observarse los principios y procesos archivísticos”*.

Por consiguiente es importante señalar que el Programa de Gestión Documental de la Superintendencia de Sociedades establece la articulación de la gestión documental para realizar un trabajo colaborativo desde la alta gerencia, implementando estrategias que han permitido una correlación desde la Oficina Asesora de Planeación e Innovación Institucional, Dirección Administrativa y Financiera, Oficina de Tecnologías y Sistemas de Información, y demás dependencias relacionadas, con el firme propósito de alinear el Programa de Gestión Documental, estructurado con cada uno de los objetivos estratégicos de la entidad, planes, programas y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión, buscando que sea un instrumento archivístico que dinamice la gestión documental aportando a la consecución de las metas de la entidad y satisfacer las necesidades de información de la ciudadanía en general.

1. INFORMACION GENERAL

1.1. Objetivo

Proporcionar directrices y lineamientos generales que conlleven a la estandarización y normalización de cada uno de los procedimientos relacionados con la producción, recepción, trámite, organización, conservación y disposición final de los documentos, facilitando el acceso y la consulta de la información de manera segura, eficiente, ágil y confiable.

1.2. Responsable

Con base al artículo 16 de la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos), en la Superintendencia de Sociedades, el responsable de garantizar la implementación y de hacer seguimiento al Programa de Gestión Documental es la Secretaría General quien delega a la Subdirección Administrativa y esta a su vez a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental en quien recae las funciones en materia de Archivo, Correspondencia y Gestión Documental en General, esto en coordinación también con el Grupo de Apoyo Judicial, la Oficina de Planeación y el Grupo de Control Interno.

El Programa de Gestión Documental se aplica a la documentación producida y/o recibida por la entidad, sus dependencias, funcionarios y contratistas que presten servicios a la entidad, en desarrollo de las funciones de la Superintendencia de Sociedades, independientemente del soporte y medio de registro (análogo o digital), en que se produzca.

La Secretaría General, el Grupo de Control Interno, los coordinadores y Jefes de grupos, entre otros, velarán porque se aplique lo establecido en este programa, de conformidad con los lineamientos impartidos por el nivel central y las normas sobre la materia.

Cada funcionario que genere, reciba y administre documentos de archivo debe conocer e implementar el Programa de Gestión Documental.

El Programa de Gestión Documental será socializado a todos los funcionarios de la entidad, utilizando los diferentes canales de comunicación existentes y estableciendo los recursos necesarios para garantizar su aplicación

1.3. Alcance

El Programa de Gestión Documental aplica para los Archivos de Gestión, Central y Centro de documentación Técnica de la entidad, teniendo en cuenta los procesos archivísticos destinados a los mismos; su producción inicial hasta su disposición final por consiguiente como instrumento archivístico, se desarrollará en el marco de ejecución al interior de la Entidad, a través del Plan de Acción por Dependencias; asimismo, se articulará con los sistemas de gestión de la Entidad para ser implementado en todas las dependencias por todos los

servidores públicos que produzcan y gestionen documentos de y para la entidad en cumplimiento de sus funciones, en aras de mantener la integridad de los documentos.

1.4. Público al que está Dirigido

El Programa de Gestión Documental (PGD), de Superintendencia de Sociedades, está dirigido Direcciones Técnicas, Coordinadores y líderes de grupo, de cada una de las dependencias y/o grupos de trabajo que componen la estructura orgánica y funcional de la Entidad. Conforme al Decreto de 1080 de 2015, en su Artículo 2.8.2.5.3, establece: “La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas; aplicar las normas que en esta materia establezca el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciado, y respectivas entidades públicas.

2. CONDICIONES GENERALES

2.1. Marco Normativo

JERARQUÍA	NUMERO / FECHA	TITULO
Decreto	2150 de 1995	Suprime autenticación de documentos originales y uso de sellos, prohíbe entre otros: exigir copias o fotocopias de documentos que la entidad tenga en su poder; prohíbe a las entidades públicas limitar el uso de tecnologías para el archivo documental por parte de los particulares. autoriza el uso de sistemas electrónicos de archivos y transmisión de datos. (Artículos 1, 13, 16, 18, 19, 26 y 29).
Acuerdo	11 de 1996	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos
Ley	527 de 1999	Por medio de la cual se define y reglamenta el acceso y uso de los mensajes de datos, del comercio electrónico y las firmas digitales, y se establecen las entidades de certificación y se dictan otras disposiciones.
Ley	594 de 2000	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
Acuerdo	22 de 2000	Por el cual se modifica la parte I del Acuerdo 07 del 29 de junio de 1994 “Reglamento General de Archivos” Órganos de Dirección, Coordinación y Asesorías.
Acuerdo	49 de 2000	Desarrolla el artículo 61 del capítulo 7 “Conservación de Documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Condiciones de edificios y locales destinados a archivos”.
Acuerdo	50 de 2000	Desarrolla el artículo 49 del título VII “Conservación de documentos...”, del Reglamento General de Archivos sobre “Prevención de deterioro de los documentos de archivos y situaciones de riesgo”.
Acuerdo	56 de 2000	Desarrolla el artículo 45 “Requisitos para la Consulta”, del capítulo 5 “Acceso a los documentos de archivo”, del Reglamento General de Archivos.

Resolución	100- 606 de 2000	Adopción Tablas de Retención
Acuerdo	060 de 2001	"Por el cual se establecen pautas para la administración de las Comunicaciones oficiales en las entidades públicas y las privadas que cumplen Funciones Públicas".
Acuerdo	038 de 2002	Desarrolla el artículo 15 de la Ley General de Archivos 594 de 2000 establece que los servidores públicos, al desvincularse de las funciones titulares, entregarán los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, conforme a las normas y procedimientos que establezca el Archivo General de la Nación, sin que ello implique la exoneración de responsabilidad a que haya lugar en caso de irregularidades.
Acuerdo	042 de 2002	Por el cual se establecen los criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplen funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000.
Ley	975 de 2005	Ley de Justicia y Paz (Capítulo X "Conservación de Archivos" Arts. 56 deber de memoria, Arts. medidas de preservación de los archivos, Arts. medidas para facilitar el acceso a los archivos).
Resolución	159-005325 de 2008	Por la cual se crea el comité de Gobierno en Línea de la Superintendencia de Sociedades
Resolución	547-001032 de 2011	Por el cual se adopta el Manual de Sistema de Información Documental SID, la Tabla de Tramites, el manual de archivos, y manual de aplicación de las TRD de la Superintendencia de Sociedades.
Acuerdo	004 de 2013	Por el cual se reglamentan parcialmente los Decretos 2578 y 2609 de 2012 y se modifica el procedimiento para la elaboración, presentación, evaluación, aprobación e implementación de las Tablas de Retención Documental y las Tablas de Valoración Documental.
Acuerdo	005 de 2013	Por el cual se establecen los criterios básicos para la clasificación, ordenación y descripción de los archivos en las entidades públicas y privadas que cumplen funciones públicas y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo	007 de 2014	Desarrolla artículos de la Ley 594 de 2000 relacionados con la creación, organización, preservación y control de los archivos, teniendo en cuenta los principios de procedencia y orden original, el ciclo vital de los documentos y la normatividad archivística.
Ley	1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones
Acuerdo	002 de 2014	"Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo y se dictan otras disposiciones".
Acuerdo	006 de 2014	"Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI "Conservación de Documentos" de la Ley 594 de 2000.
Acuerdo	007 de 2014	"Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones."
Acuerdo	008 de 2014	"Por el cual se establecen las especificaciones técnicas y los requisitos para la prestación de los servicios de depósito, custodia, organización, reprografía y conservación de documentos de archivo y demás procesos de la función archivística en desarrollo de los artículos 13° y 14° y sus parágrafos1° y 3° de la ley 594 de 2000."

Acuerdo	003 de 2015	Por el cual se establecen lineamientos generales para las Entidades del Estado en cuanto a la gestión de documentos electrónicos generados como resultado del uso de medios electrónicos.
Decreto	1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único del sector cultura
Acuerdo	004 de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD
Decreto	1287 de 2020	Por el cual se reglamenta el Decreto Legislativo 491 de 28 de marzo de 2020, en lo relacionado con la seguridad de los documentos firmados durante el trabajo en casa, en el marco de la Emergencia Sanitaria.
Circular	001 de 2020	Lineamientos para la administración de expedientes y comunicaciones oficiales.
Resolución	100-000040 de 2021	Por medio de la cual se asignan unas funciones y se definen los Grupos Internos de trabajo en la Superintendencia de Sociedades
Resolución	513-000256 de 2021	Por la cual se adoptan las tablas de Valoración Documental de la Superintendencia de Sociedades.

2.2. Requerimiento Económico

Para garantizar la prestación del servicio en la Entidad se validarán los recursos presupuestales para dar cumplimiento a las disposiciones legales sobre la materia, así mismo garantizar que personal sea, competente calificado, como también contar con los recursos e insumos garantizando la efectiva en la administración, supervisión y control de los archivos; dichos recursos la entidad Superintendencia de Sociedades los establecen por cada vigencia de acuerdo a la asignación con la preparación del proyecto de presupuesto bajo los lineamientos que para el efecto dispone el Departamento Nacional de Planeación y el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Por consiguiente, el Ministerio asignará los recursos financieros, para la implementación del PGD a corto, mediano y largo plazo, con base en las metas establecidas por el Grupo de Gestión Documental de la Secretaría General, en el Plan Institucional de Archivos (PINAR).

2.3. Componentes del Programa de Gestión Documental

El programa de Gestión Documental toma en cuenta las siguientes consideraciones:

- i. Administrativas: Mediante la implementación del Programa de Gestión Documental se busca optimizar los recursos físicos y económicos de la Superintendencia de Sociedades, a través del uso de medios tecnológicos que permitan brindar servicios a los ciudadanos y proveedores e interactuar con las entidades de la administración pública; con la calidad, la eficiencia y la agilidad requeridas, atendiendo a las políticas definidas para la estrategia de Gobierno en Línea.

El PGD permite adoptar mecanismos tendientes a evitar la duplicidad de documentos, mediante la optimización del uso de tecnologías de información y de comunicaciones, facilitando el seguimiento y evaluación de la gestión pública.

- ii. Económicas: Hacen relación al análisis de situaciones de tipo económico de la gestión de documentos, como la reducción de costos derivados de la conservación de documentos innecesarios y la racionalización de los recursos destinados para la gestión documental.
- iii. Archivísticas: Es importante conocer los fundamentos que rigen la gestión documental, como son el principio de procedencia y principio de orden original, así como los conceptos básicos que permitan una mejor comprensión del programa de gestión documental.

2.4. Principios Archivísticos

Dentro del programa de Gestión Documental, la función archivística se desarrollará con base a los principios definidos en la ley General de Archivos:

Principio de procedencia: Se refiere a los documentos de un fondo documental que por sus características no deben mezclarse con los de otro fondo, y debe situarse dentro del mismo, en su lugar de origen, cada documento debe guardar relación con el órgano que lo ha producido respetando la estructura jerárquica de la entidad.

Principio de orden natural: Conservación de los documentos en el orden secuencial de producción. La disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los tramites que los produjo.

2.4.1. Conceptos Básicos

- i. **Administración de archivos:** Operaciones administrativas y técnicas relacionadas con la planeación, dirección, organización, control, evaluación, conservación, preservación y servicios de todos los archivos de la Superintendencia de Sociedades.
- ii. **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por la Superintendencia de Sociedades, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información o como fuente de la historia.
- iii. **Archivo Central:** Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de cualquier dependencia de la Superintendencia de Sociedades, una vez finalizados su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y los particulares en general.

- iv. **Archivo de gestión:** Es el archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas dependencias u otras que las soliciten.
- v. **Archivo histórico:** Es el archivo que reúne la documentación que, por su significado jurídico, autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la Superintendencia de Sociedades, las relaciones con terceros, las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico y cultural de la Superintendencia de Sociedades y la Nación.
- vi. **Acceso a los archivos:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.
- vii. **Automatización:** Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental y de los documentos electrónicos de archivo.
- viii. **Accesibilidad:** La característica de ser de fácil acceso o utilizar con un mínimo de barreras. La capacidad para localizar la información relevante a través del uso de catálogos, índices, instrumentos de búsqueda, u otras herramientas. Autorización para localizar y recuperar información de uso (consulta o de referencia) dentro de las restricciones que establece la ley por la cual se ordena la publicidad de los actos y documentos oficiales.
- ix. **Bases de datos:** Colección de datos afines, relacionados entre sí y estructurados de forma tal que permiten el rápido acceso, manipulación y extracción de ciertos subconjuntos de esos datos por parte de programas creados para tal efecto o lenguajes de búsqueda rápida.
- x. **Ciclo Vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la dependencia y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
- xi. **Comité de archivo:** Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.
- xii. **Correos electrónicos (comunicaciones correo electrónico (e-mail):** es uno de los servicios más usados en Internet que permite el intercambio de mensajes entre las personas conectadas a la red, de manera similar a como funcionaba el correo tradicional. Básicamente, es un servicio que nos permite enviar mensajes a otras personas de una forma rápida y económica, facilitando el intercambio de todo tipo de archivos, dando clic en el link “adjuntar” que aparece en pantalla. Los documentos que se adjuntan comienzan a ser nombrados como documentos electrónicos de archivo, debido a que incorporan información de alto valor que sirve de soporte y evidencia para las entidades. Constituye un tipo de documento en el que con mayor frecuencia se incluyen datos de

gran valor documental.

- xiii. **Depuración:** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.).
- xiv. **Descripción documental:** La descripción documental es la fase del tratamiento o proceso archivístico el cual consiste en la elaboración de los instrumentos de recuperación de la información, cuya finalidad y esencia radica en facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos.

Para este caso el instrumento de recuperación de la información será el inventario, el cual tendrá un formato único.

- xv. **Documento activo:** Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.
- xvi. **Documentos de apoyo:** Es aquél de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de la serie documental de las oficinas.
- xvii. **Documento esencial:** Es un documento vital, necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- xviii. **Documento inactivo:** Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.
- xix. **Documento electrónico:** Documento cuyo soporte material es algún tipo de dispositivo electrónico y en el que el contenido está codificado mediante algún tipo de código digital que puede ser leído o reproducido mediante el auxilio de detectores demagnetización.
- xx. **Documento electrónico de archivo:** Es el registro de información generada, recibida, la producción de documentos para dicho expediente (último documento originado para tal expediente – fechas más recientes). En otras palabras, las fechas extremas se determinan al ubicar el primer documento producido dentro del contexto y la naturaleza del expediente que se está interviniendo (fecha inicial) y ubicando el último documento producido también dentro del contexto y la naturaleza del expediente (fecha final). Las fechas extremas son la fecha del documento principal más antigua y la fecha del documento principal más reciente.
- xxi. **Firma autógrafa:** hace referencia a la firma que una persona plasma en un documento con su propio puño y letra. Implica que es la persona quien directamente debe firmar, por tanto, no es posible firmar mediante una herramienta mecánica como un sello un computador, pues no tendrá validez

debido a que la ley ha sido específica respecto al tipo y modo de la firma.

- xxii. **Firma digital:** La firma digital es un valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave de quien origina el mensaje y al texto que contiene, permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave iniciadora y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación. Esta firma digital está basada en un certificado reconocido y generada mediante un dispositivo seguro de creación. La firma digital tiene, respecto de los datos consignados en forma electrónica, el mismo valor que la firma manuscrita en relación con los consignados en papel.
- xxiii. **Firma digitalizada - Mecánica:** Se trata de una simple representación gráfica de la firma manuscrita obtenida a través de un escáner, que puede ser “pegada” en cualquier documento.
- xxiv. **Firma electrónica:** Valor numérico que se adhiere a un mensaje de datos y que, utilizando un procedimiento matemático conocido, vinculado a la clave del iniciador y al texto del mensaje permite determinar que este valor se ha obtenido exclusivamente con la clave del iniciador y que el mensaje inicial no ha sido modificado después de efectuada la transformación.
- xxv. **Formularios electrónicos:** Formatos que pueden ser diligenciados por los ciudadanos para realizar trámites en línea. Por ejemplo: “Formularios de contacto” o “Formularios para peticiones, quejas y reclamos”.
- xxvi. **Fondo acumulado:** Son documentos reunidos por una entidad en el transcurso de su vida institucional sin un criterio archivístico determinado de organización y de conservación.
- xxvii. **Foliación:** Las series constituyen agrupaciones de documentos que no pueden ni deben ser separados por cuanto corresponden a secuencias resultantes de tramites ya sean de carácter administrativos o técnicos, que deben ser respetados y controlados. Para asegurar la integridad de las series una vez almacenadas en las unidades de conservación adecuadas se procede a la foliación, la cual consiste en dar un número consecutivo desde uno (1) a todos los folios escritos de cada unidad de conservación. Este procedimiento debe hacerse solamente cuando las unidades de conservación que integran una serie documental estén perfectamente ordenadas.

La foliación debe hacerse en la parte superior derecha, en el sentido en que se lee el texto.
- xxviii. **Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- xxix. **Gestión Electrónica de Documentos (GED):** Un sistema GED es un software que le posibilita conservar información de la institución; por un lado, la que procede de archivos físicos en papel y por otro la contenida en archivos electrónicos.

- xxx. **Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- xxxii. **Ordenación documental:** La ordenación es una operación archivística consistente en establecer secuencias naturales de acuerdo a la producción del documento de forma cronológica (tiempo – fechas), alfabéticas (letras – abecedario) o numéricas, dentro de las diferentes categorías o grupos definidos en la clasificación.
- En la ordenación documental se da disposición física a los documentos. Dicho de otra manera, la ordenación determina que documento va primero y cuáles van después, es decir, es el proceso mediante el cual se unen y relacionan las unidades documentales de una serie, así como los tipos documentales al interior de los expedientes según un criterio predeterminado. En la ordenación documental podemos evidenciar y testimoniar la gestión de los trámites que dieron origen a tales documentos, pues debe reflejar la dinámica administrativa (movimientos en el tiempo). Así las cosas, se puede deducir que la ordenación documental está circunscrita de manera inherente al principio de orden original.
- xxxiii. **Reprografía:** Conjunto de procedimientos destinados a la multiplicación fono técnica y la policopia de documentos, mediante técnicas como la fotografía, la fotocopia y el microfilm.
- xxxiiii. **Retención de documentos:** Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- xxxv. **Rótulos de identificación de carpetas y de cajas:** Los rótulos, son etiquetas identificadoras de papel blanco, las cuales nos presentan datos concretos de los expedientes y/o unidades documentales. En los rótulos se debe plasmar la información o leyenda que nos permita identificar claramente la unidad documental.
- xxxvi. **Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: Hojas de vida o Historias Laborales, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
- xxxvii. **Subserie documental:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquizan e identifican en forma separada del conjunto de la serie por tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
- xxxviii. **Tabla de retención documental:** Listado de series con sus respectivos tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.

- xxxviii. **Transferencias documentales:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central y de este al histórico de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental.
- xxxix. **Unidad administrativa:** Es la unidad técnico-operativa de la institución a la cual está adscrita la Unidad Productora.
- xl. **Unidad de conservación:** Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro, etc.
- xli. **Unidad documental:** Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando la constituyen varios, formando un expediente.
- xlii. **Unidad productora:** La unidad productora como lo indica su nombre, es la oficina específica que dio origen al documento y en consecuencia produjo el expediente, la unidad productora está operativamente circunscrita a la unidad administrativa.
- xliii. **Valor primario:** Es aquel que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.
- xliv. **Valor secundario:** Es aquel que interesa a los investigadores de la información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

2.5. Proceso del Programa de Gestión Documental

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.
- 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 conciencia ambiental.

2.6. Pilares de Gestión



2.7 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 link, 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/sistema-de-gestion-integrado>



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.

▪ **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 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 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 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 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**



2.8 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.

3. 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 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.

3.1 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 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. A continuación, se presenta la caracterización del proceso de Gestión Documental:

https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https://www.supersociedades.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 sistema de información Post@I, 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 AGN en las vigencias 2019 y 2023 se obtuvieron no conformidades o hallazgos, que llevaron a la entidad a contar con un proveedor encargado de implementar un nuevo gestor documental en cumplimiento a las directrices emanadas por el Archivo General de la Nación, en el cual requieren establecer una estructura conceptual y una ruta de implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – 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 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 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 electrónica 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 están desarrollando las siguientes actividades de implementación del SGDEA.

3.1.1. Principios de la Política de Gestión Documental.

Los siguientes son los principios que adopta la Superintendencia de Sociedades para orientar la política de gestión documental:

- **Transparencia:** Los documentos e información generada por la Entidad deben estar disponibles para el ejercicio del control ciudadano.
- **Orientación al ciudadano:** Todas las actividades generadas para el desarrollo de la política estarán orientadas a que los documentos sean fuente de información para los grupos de interés.
- **Modernización:** Se utilizarán las tecnologías de la información y las comunicaciones para el desarrollo de los procesos de la Gestión Documental Institucional.

- Eficiencia: Sólo se producirán los documentos necesarios para el cumplimiento de los objetivos, funciones y procesos de acuerdo con los lineamientos del Sistema de Gestión Integral.
- Protección del medio ambiente: Con la adopción de los lineamientos establecidos dentro de la política *Cero Papel*, para la reducción del consumo de papel, siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido.
- Cultura archivística: Se adelantará la sensibilización de los funcionarios y contratistas respecto de la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la institución.

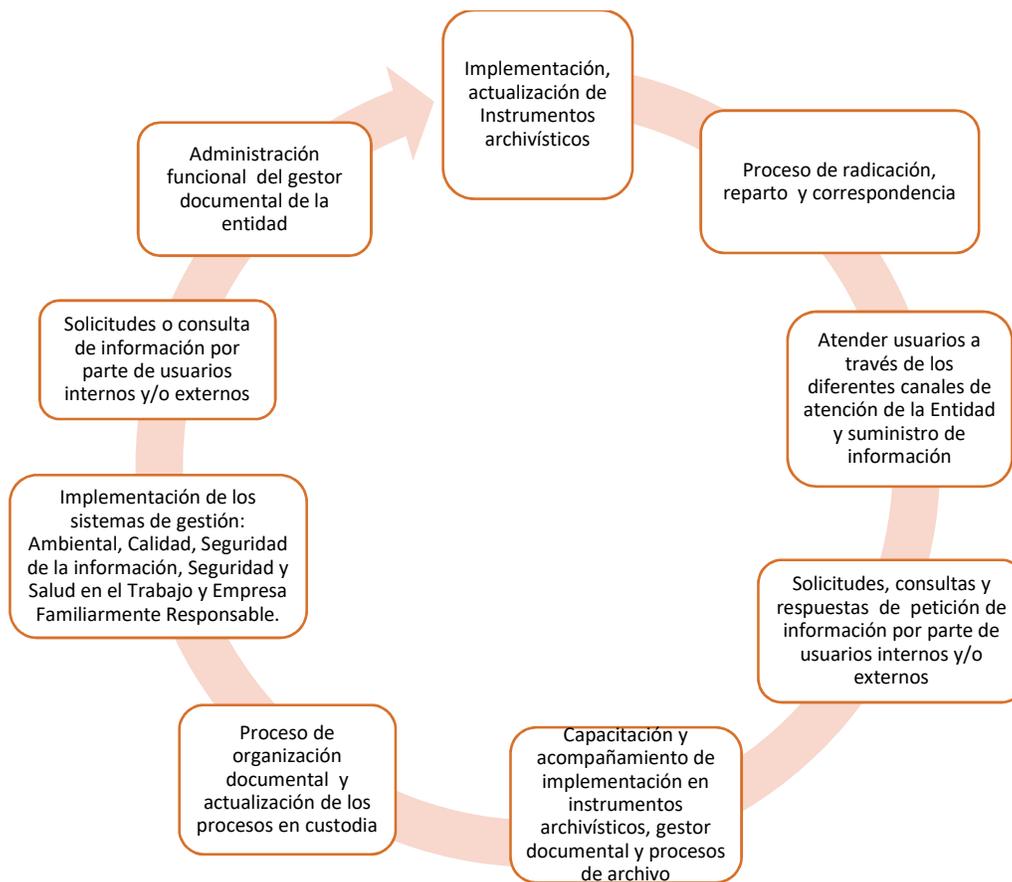
3.2. Proceso de Gestión Documental

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.

El proceso inicia con los requerimientos de gestión documental presentados por usuarios internos y/o externos, continua con la radicación, digitalización y reparto de los mismos y finaliza con la custodia de la documentación teniendo en cuenta lo establecido en las Tablas de Retención Documental y la normatividad archivística vigente.

Para ello se utilizan parámetros de control donde se mide y se hace seguimiento a la radicación de documentos y a la calidad de la digitalización de imágenes y los indicadores gestión del proceso en cuanto al número de radicaciones, correspondencia radicada y entregada a tiempo y la satisfacción en la atención brindada de cada uno de los usuarios.

MAPA DE PROCESOS GESTIÓN DOCUMENTAL



3.2.1. Documentos y Formatos

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-PRO-001 Programa de gestión documental
- GDOC-PR-002 Procedimiento de Radicaciones
- GDOC-PR - 003 Envío Correspondencia
- GDOC-G-002 Guía Documental
- GDOC-G-003 Guía Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo
- GDOC-DP-001 Verificación de calidad a contenidos no estructurados
- GDOC-M-004 Manual del Sistema Integrado de Conservación – SIC

FORMATOS:

- GDOC-F-001 Formato de Correspondencia Entregada
- 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 Auditoria de datos
- GDOC-F-015 Control de cambios – TRD
- GDOC-F-016 Acta de Validación TRD
- GDOC-F-017 Entrevista Levantamiento Información
- 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
- GDOC-F-028 Tablas de Valoración Documental
- GDOC-F-029 Cuadro de clasificación documental
- GDOC-F-030 Cuadro de clasificación documental TVD
- GDOC-F-031 Rótulo de Identificación de Caja

3.3. Producción Documental

La producción de la información documental al interior de la Superintendencia de Sociedades está descrita en cuanto a su forma en el documento: GDOC-G-002 Guía Documental, el cual tiene como objetivo que los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades conozcan los elementos básicos para el registro de los diferentes tipos documentales, lograr la uniformidad en su elaboración, características, contenido y facilitar su identificación. Contribuyendo a la aplicación de los estándares del sistema de Gestión de calidad.

3.4. Gestión y Trámite de la Documentación

La gestión y trámite de la información documental en la Superintendencia de Sociedades se realiza mediante la plataforma tecnológica denominada POST@L, 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.

El Sistema de Información Documental es un Software automatizado mediante el cual la Superintendencia

de Sociedades recibe, procesa, controla y almacena los documentos que genera y recibe la Entidad.

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

3.5. Generalidades del Sistema de Gestión

Para el correcto funcionamiento del Sistema de Gestión como herramienta para el manejo documental, se han diseñado módulos de acuerdo a las necesidades de los grupos que son asignados mediante perfiles y roles previamente autorizados por los administradores del Sistema de Gestión del Grupo de Gestión Documental.

3.6. Esquema General del Sistema de Información Documental Post@I

El sistema Post@I permite realizar las siguientes operaciones:

- i. Radicar entrada
- ii. Radicar salida
- iii. Radicar interna
- iv. Modificar radicación
- v. Anular radicación
- vi. Reservar radicación
- vii. Vincular radicaciones
- viii. Crear borrador de salida
- ix. Crear borrador de entrada
- x. Eliminar borrador
- xi. Oficializar borradores
- xii. Generar oficios automáticos de estados financieros
- xiii. Asignar permisos de usuario

Es a través de la plataforma tecnológica Post@I, mediante la cual la Superintendencia de Sociedades gestiona y tramita toda la información documental que recibe, produce y sale de la entidad, por intermedio de esta herramienta utilizada e implementada como Sistema de Información Documental se generan los borradores, se hacen todos los controles, cambios y correcciones para finalmente proceder a firmar el documento, generarle un radicado y remitirlo a su destinatario final.

4. ORGANIZACIÓN DOCUMENTAL

Para este proceso la Superintendencia de Sociedades cuenta con las Tablas de Retención Documental y su respectivo Manual de Aplicación, Código GDOOC-M- 002. En el momento se están realizando las actividades contractuales correspondientes con el fin de actualizar las TRD, de acuerdo a la estructura orgánico funcional actual y posterior a ello, ser presentadas ante el Grupo de Evaluación y Transferencias Secundarias del Archivo General de la Nación para su respectiva evaluación convalidación y registro.

5. 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.

Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán de acuerdo al instructivo del formato GDOC-F-031 Rótulo de Identificación de Caja.

Así mismo, es necesario establecer si el archivo amerita conservación, antes de enviar los documentos al Archivo Central se debe descartar entre otros documentos los siguientes: Manuscritos no oficiales, borradores de trabajo, borradores de proyectos, recortes de prensa, revistas y folletos, formatos y formas obsoletos, fotocopias de normas, sobres, material bibliográfico, documentos personales y planillas de asistencia entre otros.

Finalmente, revisar el manual de archivo central y de gestión, el cual aborda los siguientes temas:

- i. Requisitos para la transferencia.
- ii. Transferencia de documentales de los Archivos al archivo Central.
- iii. Eliminación de documentos
- iv. Proceso de eliminación

Procesos que se deben tener en cuenta al realizar las transferencias documentales:

ACTIVIDAD	DESCRIPCION
Transferencias de otros formatos	Describir como es el procedimiento para transferir material sonoro, videos, medios magnéticos, entre otros.
Transferencias documentales primarias	Realizar una descripción más detallada del procedimiento.
Validación de procesos archivísticos	Verificar la aplicación de clasificación, ordenación y descripción
Inventarios	Validar y hacer seguimiento al diligenciamiento del FUID según el acuerdo 042 y demás disposiciones del AGN.

ASPECTOS / CRITERIOS	ACTIVIDADES A DESARROLLAR	TIPOS DE REQUISITO (A-Administrativo) (L-legal) (F-Funcional) (T-Técnico)			
		A	L	F	T
Organización de los Documentos	Los documentos producidos en la SuperSociedades son asociados a los procesos y procedimientos establecidos en el SIG, de modo que se implementan formatos los cuales cuentan con sus instrucciones para gestionar.	X	X	X	X
	Determinar las necesidades de gestión documental en cuanto a la administración, organización, custodia y consulta de los archivos de gestión y central para definición de las estrategias a socializar al interior de la entidad.	X	X	X	
	Establecer lineamientos para asegurar la conservación y la consulta de los documentos electrónicos y digitales de archivo, de acuerdo a los parámetros fijados en la entidad SuperSociedades.	X	X	X	
	Seguimiento a la correcta conformación de expedientes físicos y electrónicos en archivos de gestión.	X	X	X	X
Planificación de las Transferencias Documentales	Diagnóstico de las Tablas de Retención Documental (TRD) por períodos para identificar la conservación de los documentos	X	X	X	X
	Uso de herramientas automatizadas que aprobar y aplicar las Tablas de Retención Documental.	X	X	X	X
	Proyectar el cronograma de transferencias primarias documentales teniendo en cuenta la actualización de la Tabla de Retención Documental.	X	X	X	
	Capacitar a los funcionarios en temas relacionados con la gestión documental y uso del sistema de gestión de documentos para fomentar las buenas prácticas dentro de la entidad.	X		X	
Eliminación Técnica de Documentos	La eliminación de documentos de archivo, tanto físicos como electrónicos, deberá estar basada en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental, y deberá ser aprobada por el correspondiente Comité Institucional según el caso.	X	X	X	X
	Aprobación por parte del Comité, con su levantamiento de las actas de eliminación para formalizar la actuación.	X	X	X	

	<p>Previamente y por un periodo de treinta (30) días se deberá publicar en la página Web de la respectiva entidad, el inventario de los documentos que han cumplido su tiempo de retención y que en consecuencia pueden ser eliminados, de forma que los ciudadanos puedan enviar sus observaciones sobre este proceso, a los Consejos Departamentales y Distritales de Archivos o al Archivo General de la Nación.</p>	X	X	X	X
	<p>La eliminación de documentos se debe llevar a cabo por series y subseries documentales y no por tipos documentales.</p>	X	X	X	

6. DISPOSICIÓN FINAL

En esta etapa se definen los criterios o parámetros bajo los cuales se debe realizar la selección de los documentos en cualquier etapa del ciclo vital, con el fin de especificar su disposición final, es decir si se conservan temporalmente, permanentemente, o si se eliminan de acuerdo con lo establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) o Tablas de Valoración Documental (TVD).

En la Superintendencia de Sociedades la disposición final de los documentos se lleva a cabo una vez se han adelantado procesos archivísticos tales como:

1. Clasificación.
2. Ordenación.
3. Foliación.
4. Identificación (rotulado)
5. Descripción.

7. CONSERVACIÓN TOTAL

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.

8. ELIMINACIÓN

Una vez agotados sus valores administrativos y misionales (valores primarios y secundarios) y teniendo en cuenta que son documentos que no representan valor para la ciencia, la historia y la cultura, se pueden eliminar sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION
Aplicación de lo estipulado en la TRD.	De acuerdo a los procedimientos plasmados en las TRD y TVD se procede a eliminar los documentos.
Valoración y aprobación avalada por el Comité de desarrollo administrativo y/o la secretaria general.	Se pone en conocimiento al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o a la secretaria general para que aprueben la eliminación documental.
Levantamiento de acta y determinación del procedimiento de eliminación.	Se elaboran las actas de eliminación documental en conjunto con las personas delegadas

9. SELECCIÓN DOCUMENTAL

Esta actividad debe ser realizada en el archivo central, consiste básicamente en hacer una selección con el fin de seleccionar una muestra de documentos de carácter representativos, para su conservación permanente, es decir se debe guardar una muestra por año, de la serie determinada según lo estipule el Comité de Gestión y Desempeño.

ACTIVIDAD	DESCRIPCION
Aplicación de método elegido (Método o formato para la realización del muestreo).	De acuerdo a los procedimientos plasmados en las TRD y TVD se procede a eliminar los documentos.
Elección de otro método de conservación total y/o reproducción en otro medio.	Se pone en conocimiento al Comité Institucional de Gestión y Desempeño o a la secretaria general para que
conservación y preservación de los documentos seleccionados	se direccionan al lugar establecido para su conservación, con los elementos específicos de conservación documental.

10. VALORACIÓN

Este procedimiento inicia desde la planeación y producción misma de los documentos, la valoración es permanente y continua durante el ciclo de vida del documento al interior de la Superintendencia de Sociedades. Para determinar los valores de los documentos en cada una de las fases por las que transcurre el documento, desde su origen hasta su disposición final, se tiene en cuenta la clasificación que se ha dado a los valores de los documentos de acuerdo al ciclo vital de la información, los valores serían los siguientes:

- **Valores Primarios:** son aquellos que poseen los documentos para el organismo de origen y que persisten incluso después de haber perdido su valor corriente en los archivos de gestión. Son de carácter: Administrativo, jurídico, legal, fiscal, contable.

- **Valores Secundarios:** se basa en el tema o asunto. Sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de cualquier actividad de la administración como fuente primaria para la historia y como testimonio de la memoria colectiva. Son de carácter: Histórico, científico, cultural. Adicionalmente la Superintendencia realiza un proceso de análisis y selección cuyo objetivo es establecer los plazos de transferencias, conservación y acceso de las series documentales. Una vez que se encuentran identificados los tipos documentales y definidas las series documentales, así como la jerarquía entre ellas, corresponde proceder a su valoración en miras de su disposición final.

11. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

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

Canales para la atención y gestión tanto virtual como electrónica de la información:

- **Ventana de radicación virtual.** Es un sistema de acceso virtual que permite al ciudadano acceder a los servicios electrónicos misionales de la Superintendencia, teniendo control, procesamiento, trazabilidad, almacenamiento y transparencia en sus peticiones hasta su destino final.
- **Baranda Virtual.** La Superintendencia de sociedades habilitó este espacio para que los ciudadanos puedan realizar sus búsquedas de manera ágil y segura. Seleccionando el tipo de búsqueda que desea según las siguientes opciones: Estados, traslados, avisos, edictos, procesos, coactivos, procesos por sociedad y radicaciones.
- **Buzón de radicación.** webmaster@supersociedades.gov.co. Este es un sistema de acceso virtual que permite al ciudadano acceder a los servicios electrónicos misionales de la Superintendencia, teniendo control, procesamiento, trazabilidad, almacenamiento y transparencia en sus peticiones hasta su destino final.

12. PROYECTOS ESPECIALES.

La Superintendencia de Sociedades por medio del proyecto de Gobierno de Información promueve el camino para gestionar adecuadamente la información y prevenir información incompleta, datos incorrectos, registros duplicados o falta de control, mediante el establecimiento de políticas, roles y procedimiento, para el adecuado uso, manejo y control de la información en la Entidad.

¿Qué es el Gobierno de Información? Se enfoca en la calidad, seguridad, cumplimiento y en la participación de personas, procesos y tecnología. Se trata de proteger los activos de información de la organización y extraer el mayor valor de ella.

¿Qué es Activo de información? Es la información que, por su importancia para las actividades de la Superintendencia de Sociedades, ha sido declarada como un bien que tiene un valor significativo. Además “Es un activo que, como otros activos importantes del negocio, es esencial para las actividades de la organización y, en consecuencia, necesita una protección adecuada.

Adicionalmente cuenta con políticas, para la gestión y organización del SGI y de los requisitos de las normas ISO 9001:2015, ISO 14001:2015 y NTCISO 27001, en las cuales está certificada la organización por eficiencia, consolidación y control todas las políticas que surjan en el SGI, las cuales se encuentran descritas en el documento de Políticas de Sistema de Gestión Integrado Código: GC-PO-001, como son las siguientes:

- i. Política del sistema de control interno
- ii. Política de seguridad de la información
- iii. Política de riesgos
- iv. Políticas de seguridad de la información
- v. Política de organización de seguridad de la información
- vi. Política de cumplimiento de derechos de propiedad intelectual
- vii. Política de respaldo de la información
- viii. Política de escritorio despejado y pantalla limpia
- ix. Política de control de acceso a los sistemas
- x. Política de seguridad del talento humano
- xi. Política de responsabilidad por los activos
- xii. Política de manejo de medios
- xiii. Política de seguridad física
- xiv. Política de uso adecuado de los recursos
- xv. Política de uso de los servicios de red
- xvi. Política para el uso de internet
- xvii. Política de uso de controles criptográficos
- xviii. Política de intercambio de información
- xix. Política de clasificación y etiquetado de activos de información
- xx. Política de continuidad de negocio
- xxi. Política de gestión de incidentes.
- xxii. Política de revisiones de seguridad de la información.
- xxiii. Política de gestión ambiental
- xxiv. Políticas para el gobierno de información
- xxv. Política para la gestión centralizada del modelo de datos empresarial
- xxvi. Política de gestión de datos no estructurados
- xxvii. Política de calidad de la información
- xxviii. Política de disponibilidad y oportunidad de la información
- xxix. Política de responsabilidad y propiedad de la información
- xxx. Política de información como un activo

13. ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN

Los Activos de Información son todos los elementos que la Superintendencia de Sociedades posee para el tratamiento y procesamiento de la información (hardware, software, inventarios, bases de datos, recurso humano, etc.).

Nuestro Activo de Información clasificado como Software es el Sistema de Información Documental POST@L. Este es un Software automatizado mediante el cual la Superintendencia de Sociedades recibe, procesa, controla y almacena los documentos que genera y recibe la Entidad. La Superintendencia de Sociedades en el Proceso de Gestión Integral cuenta con el Diagrama IDENTIFICACIÓN, GESTIÓN, CLASIFICACIÓN Y ETIQUETADO DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN, Código: GC-DP-002.

Respecto al Proceso de Gestión Documental, se cuenta con los Activos de Información relacionados en el numeral 2.8.1. DOCUMENTOS Y FORMATOS, del presente documento.

14. INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

Respecto a las restricciones para la seguridad en la información, la Superintendencia de Sociedades con sus diferentes Sistemas de Información se encarga de clasificar y establecer los niveles de seguridad para el acceso a la misma. Es así como el Sistema de Información Documental POSTAL cuenta con diferentes tipos de seguridad denominados:

- Seguridad por dependencia.
- Seguridad Mixta
- Seguridad Restringida
- Seguridad Jerárquica
- Seguridad Dependencia-Funciones
- Seguridad VIP
- Seguridad Por Reorganización

De acuerdo a la criticidad del documento o de la información desde el Sistema de Información Documental se le asigna el tipo de restricción pertinente. De igual manera en el MANUAL SID (GDOC-M-003), se establecen las pautas relacionadas con la seguridad en torno al acceso a la información.

15. ARTICULACIÓN DE LA SEGURIDAD

Desde el Proceso de Gestión de la Infraestructura y Tecnología de la Información, se logra la alienación y articulación de la seguridad de la información con todo el sistema de información existente, ubicados en la caracterización del proceso de Gestión de Infraestructura y Tecnológica y Tecnología de la información. De igual manera cada uno de los procesos del Sistema de Gestión Integrado confluye en procedimientos en pro de la Seguridad de la Información institucional salvaguardando los intereses tanto de nuestros usuarios externos como los de la Entidad.

16. DETERIORO DE DOCUMENTOS POR INADECUADAS CONDICIONES DE PRESERVACIÓN Y “PÉRDIDA DE INFORMACIÓN POR CATÁSTROFE NATURAL U OCASIONADA POR PERSONAS”.

En caso de deterioro de documentos por inadecuadas condiciones de preservación y por “pérdida de información por catástrofe natural u ocasionada por personas” se deberá aplicar la Guía de Recuperación de datos en caso de Perdida de Información por Catástrofe Natural u Ocasionada por Personas o por deterioro de documentos por inadecuadas condiciones de preservación trabajado con la Dirección de Informática y Desarrollo y Grupo de Gestión Documental con el código GINT-G-008 Plan Recuperación Postal.

17. DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN EN DIFERENTES SOPORTES Y CANALES DE ATENCIÓN

La Superintendencia de Sociedades cuenta con diferentes mecanismos para la disponibilidad de información y acercamiento con los usuarios, como se describen a continuación:

- A través del portal web: <https://www.supersociedades.gov.co>

Portal que tiene disponible el acceso a la información requerida por los ciudadanos, la cual se visualiza a través de la pestaña, Servicio al ciudadano, opción transparencia y acceso a la información pública.

No obstante, como ya se mencionaba la Entidad cuenta también con canales para la atención y gestión tanto virtual como electrónica de la información, tales como:

- Ventana de radicación virtual

Es un sistema de acceso virtual que permite al ciudadano acceder a los servicios electrónicos misionales de la Superintendencia, teniendo control, procesamiento, trazabilidad, almacenamiento y transparencia en sus peticiones hasta su destino final.

- **Baranda Virtual**

La Superintendencia de sociedades habilitó este espacio para que los ciudadanos puedan realizar sus búsquedas de manera ágil y segura. Seleccionando el tipo de búsqueda que desea según las siguientes opciones:

[Estados](#), [traslados](#), [avisos](#), [edictos](#), [procesos](#), [coactivos](#), [procesos por sociedad](#) y [radicaciones](#).

- **Buzón de radicación** webmaster@supersociedades.gov.co

Este es un sistema de acceso virtual que permite al ciudadano acceder a los servicios electrónicos misionales de la Superintendencia, teniendo control, procesamiento, trazabilidad, almacenamiento y transparencia en sus peticiones hasta su destino final.

- **Radicación de trámites internos:**

Permite a los funcionarios realizar la radicación de sus trámites de una manera fácil y ágil, obteniendo de manera casi inmediata su respectivo número de radicado, a través del link <https://www.supersociedades.gov.co/web/nuestra-entidad/radicacion-tramites-internos>

18. LINEAMIENTOS.

Los lineamientos aquí expresados, constituyen directrices que permiten establecer una base común que oriente y sustenta las reglas que aplican a la administración, los funcionarios, contratistas, las pretensiones de supervisión internas y externas, así como el personal que presta servicios de manera indirecta en materia de gestión documental. Por consiguiente, se debe fortalecer el sistema de gestión documental en la Entidad.

La responsabilidad de mantener el control y vigilar la efectividad del sistema, es de los directivos y coordinadores de grupo quienes son responsables de la gestión y administración de los diferentes procesos al interior de sus dependencias y como resultado, deben asegurarse en que se tengan establecidos los procedimientos aplicables para establecer y mantener un ambiente propicio para la operación del sistema de gestión documental, mediante la generación de una cultura que promueva entre los servidores públicos el reconocimiento de la gestión documental como parte de los procesos y sistemas institucionales con una clara definición de responsabilidades, cumpliendo la normatividad archivística, así como la clasificación y delegación de funciones, con una actitud comprometida, integra logrando los objetivos y metas establecidos en el programa de gestión documental de la entidad Superintendencia de Sociedades.

BIBLIOGRAFÍA

Colombia. Archivo General de la Nación. Manual: implementación de un Programa de Gestión Documental-PGD. Bogotá.: AGN, 2014, 60 p.

Colombia. Congreso de la República. Ley 1712 de 2014. Ley de transparencia y del derecho del acceso a la información pública nacional.

Colombia. Ministerio de Cultura. Decreto 2609 de 2012. Reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 589 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de gestión documental para todas las entidades del Estado.

Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones. Guía N° 6. Cero Papelen la Administración Pública. Sistemas de Gestión de Documentos Electrónicos. Bogotá.

Manuales proceso de Gestión Documental. Superintendencia de Sociedades.

Cordialmente,



Leidy Jineth Garzón Albarracín
Coordinadora del Grupo de Gestión Documental

19. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
1	01/12/2015	18/03/2016	Elaboración del programa de gestión documental fase I.	Coordinador Grupo de Gestión Documental
2	21/03/2016	01/03/2017	Ajuste del documento de acuerdo a las políticas de gestión documental y a la actualización de la página web.	Coordinador Grupo de Gestión Documental
3	02/03/2017	28/02/2018	Se incluye el proceso que se viene adelantando con el levantamiento de Inventarios Documentales	Coordinador Grupo de Gestión Documental
4	28/02/2018	27/06/2018	Actualización de los formatos internos relacionados en el documento.	Coordinador Grupo de Gestión Documental
5	27/06/2018	17/05/2019	Se incluye la Guía en caso de pérdida de información por catástrofe natural u ocasionada por personas y actualización de Transparencia y acceso a la información.	Coordinador Grupo de Gestión Documental
6	17/05/2019	19/12/2019	Se incluye el nuevo Manual del Sistema Integrado de Conservación	Coordinador Grupo de Gestión Documental
7	20/12/2019	30/12/2019	Se cambia el nombre del Comité institucional de desarrollo administrativo, se incluye Moreq y ajuste de manuales y formatos	Coordinador Grupo de Gestión Documental
8	01/01/2020	28/01/2021	Se actualizó la normatividad vigente, el Sistema de Gestión Integrado, la caracterización del proceso y el avance en los Instrumentos archivísticos.	Coordinador Grupo de Gestión Documental
9	29/01/2021	12/01/2022	Actualización de imágenes canales de acceso y marco normativo a propósito de la reestructuración	Coordinador Grupo de Gestión Documental
10	27/03/2022	31/12/2022	Actualización de imágenes canales de acceso, marco normativo y cronograma de transferencia documental.	Coordinador Grupo de Gestión Documental
11	02/01/2023	30/01/2024	Actualización de canales de acceso y fechas de transferencia documental.	Coordinador Grupo de Gestión Documental
12	31/01/2024		Se ajustan las fechas de transferencia documental para la vigencia 2024, se incluye referencias sobre el formato GDOC-F-031 Rótulo de Identificación de Caja	Coordinador Grupo de Gestión Documental

Elaboró: Funcionaria y Coordinadora de Gestión Documental Fecha : 29 de febrero de 2024	Aprobó: Coordinadora de Gestión Documental Fecha : 29 de febrero de 2024	Aprobó: Directora Administrativa Fecha : 29 de febrero de 2024
--	---	---