

PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Subdirección Administrativa
Grupo de Gestión Documental
31/01/2020

TABLA DE CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD	4
3.	PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2020-2022	4
4.	NUESTROS VALORES INSTITUCIONALES	5
5.	POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL.....	6
6.	OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	7
7.	MAPA ESTRATÉGICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO.....	8
8.	MAPA DE PROCESOS.....	9
9.	SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	12
11.	MAPA DE PROCESOS GESTIÓN DOCUMENTAL:.....	133
12.	IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS DE LA LABOR ARCHIVISTICA EN LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	16
13.	VISIÓN ESTRATEGICA DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	17
14.	OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	177
15.	SEGUIMIENTO Y CONTROL	18
16.	PLANES E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	222
17.	RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL AÑO 2020.....	222

1. 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 al artículo 8 del Decreto 2609 de 2012.

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

2. CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

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

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

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

3. PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2020-2022

MISIÓN

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

VISIÓN

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

Principios Éticos

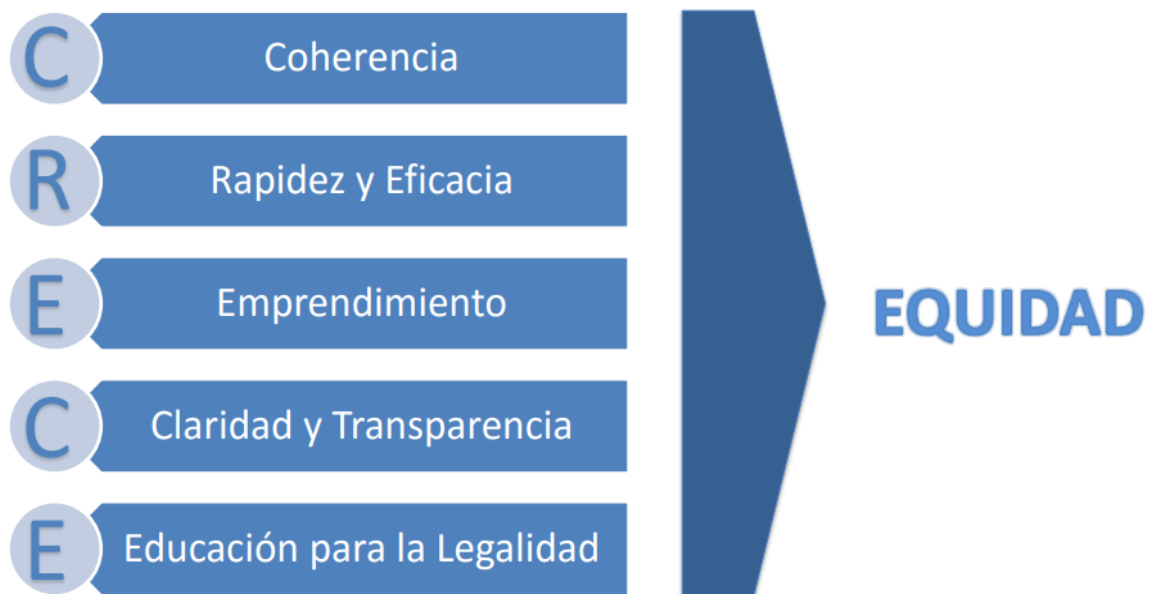
Los principios éticos son las creencias básicas desde las cuales se erige el sistema de valores al que la persona o grupo se adscriben. Dichas creencias se presentan como postulados que el funcionario y el colectivo asumen como normas rectoras que orientan sus actuaciones y que no son susceptibles de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

4. NUESTROS VALORES INSTITUCIONALES

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



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

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

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

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

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

Objetivos De Calidad

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

5. POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

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

- i. Estableciendo relaciones equitativas y justas con usuarios, proveedores y ciudadanos, mediante la determinación y mantenimiento de mecanismos de comunicación que permitan el contacto con las partes interesadas en pro del aumento de la satisfacción de los usuarios.
- ii. Asegurando las características de Integridad, Confidencialidad y Disponibilidad de los procesos y sus activos de información, a través de una gestión de riesgos apoyada en la gestión de incidentes, continuidad del negocio y de la cultura organizacional.

- iii. Proporcionando los recursos necesarios para la implementación y el funcionamiento del SGI

y el mantenimiento de la infraestructura para el desarrollo de sus actividades.

- iv. Apoyando y promulgando las diferentes actividades orientadas a la sostenibilidad y sustentabilidad del Ambiente. Instaurando como prioritario el cumplimiento de los requisitos legales, el control, mitigación y prevención de los impactos ambientales, mediante la gestión sostenible de sus procesos, consumo eficiente de los recursos y la promoción de buenas prácticas ambientales.
- v. Velando por el respeto de los derechos humanos y las prácticas de no discriminación.
- vi. Asegurando el desarrollo de las competencias de sus funcionarios, para mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de sus procesos.
- vii. Declarando y apoyando las diferentes actividades que sustentan la integridad física y mental de sus trabajadores, instaurando como prioritario el cumplimiento de los requisitos legales a nivel ocupacional, la identificación, control y minimización de los factores de riesgos laborales que puedan derivar en incidentes y/o accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral, entendiendo y aceptando que los funcionarios son parte imprescindible en el éxito de los procesos de la Entidad.

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

6. OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

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

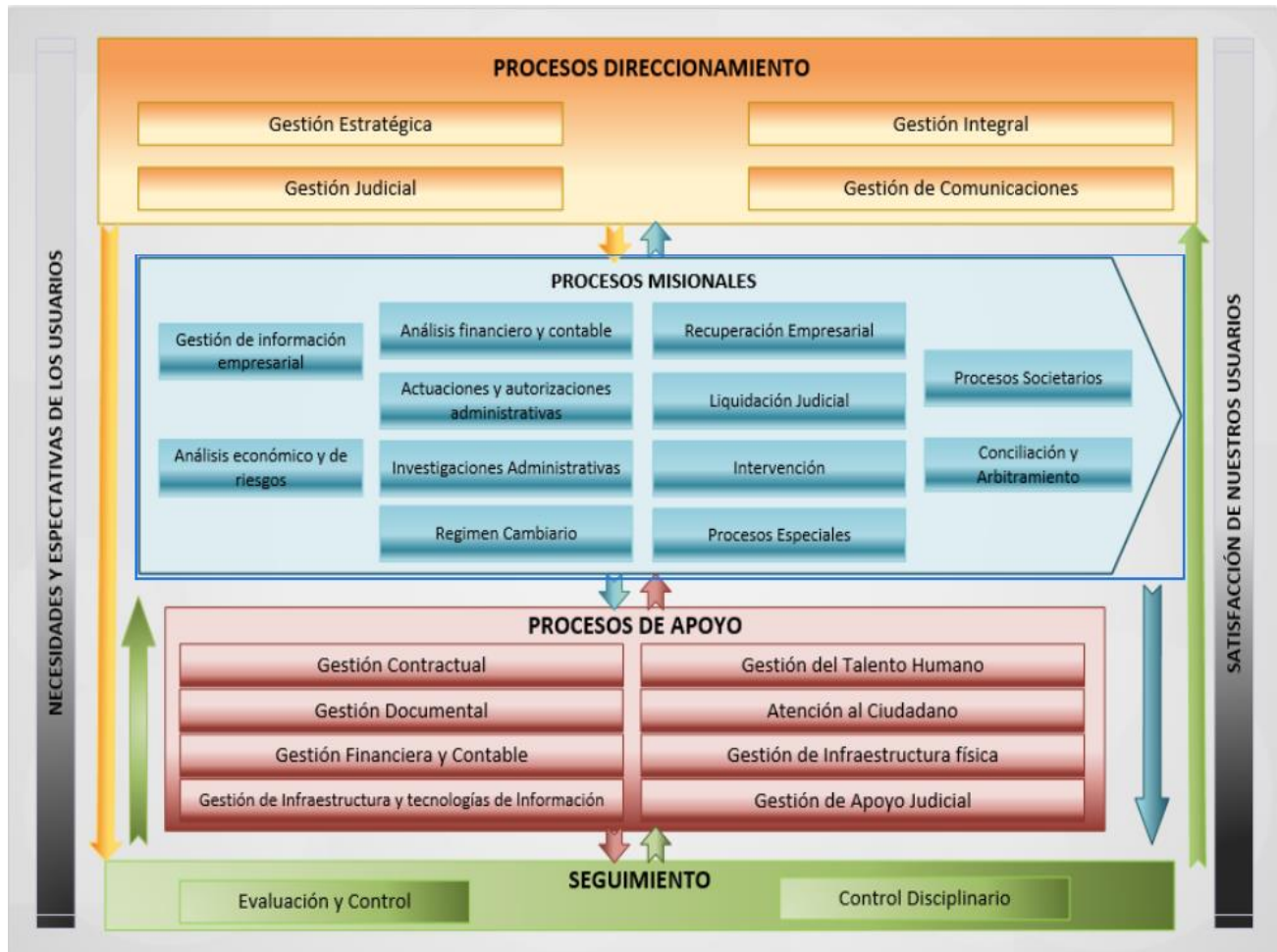
- i. Sistematizar procesos para mejoramiento de los trámites y servicios que presta la entidad.
- ii. Contribuir con el cuidado del ambiente a través de la racionalización de los elementos de consumo usados en el cumplimiento de la misión institucional.
- iii. Minimizar el impacto y /o la posibilidad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

7. MAPA ESTRATÉGICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO



8. MAPA DE PROCESOS

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



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

El Manual de Operaciones fue aprobado mediante resolución No. 165-005317 del 3 de diciembre de 2008, en este documento se consolidan todos los procesos adoptados por la Entidad para el

Cumplimiento de los lineamientos, políticas, normas y disposiciones internas, necesarias para

direccionar las operaciones de la Entidad hacia el logro de su misión y objetivos.

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

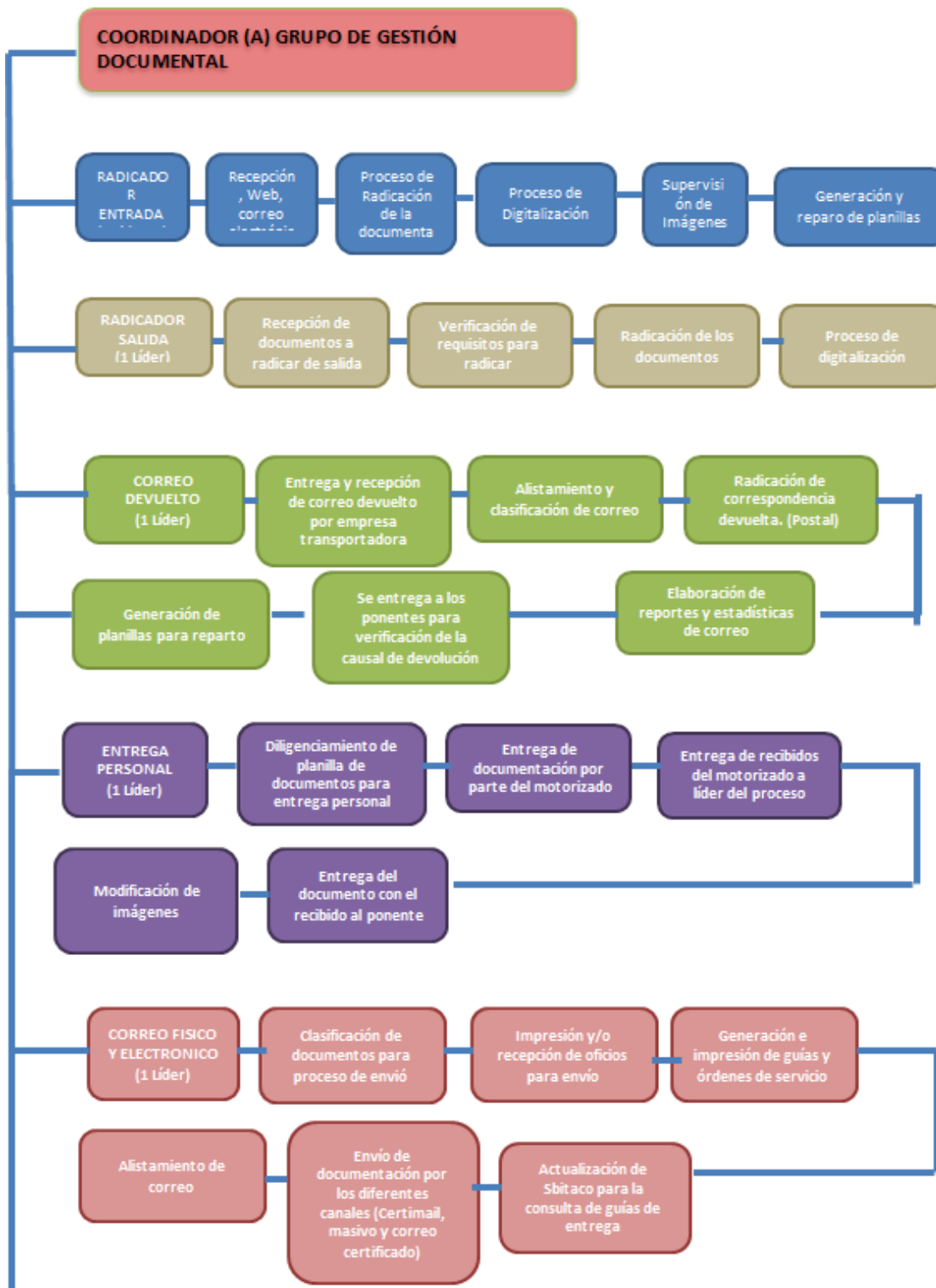
9. SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

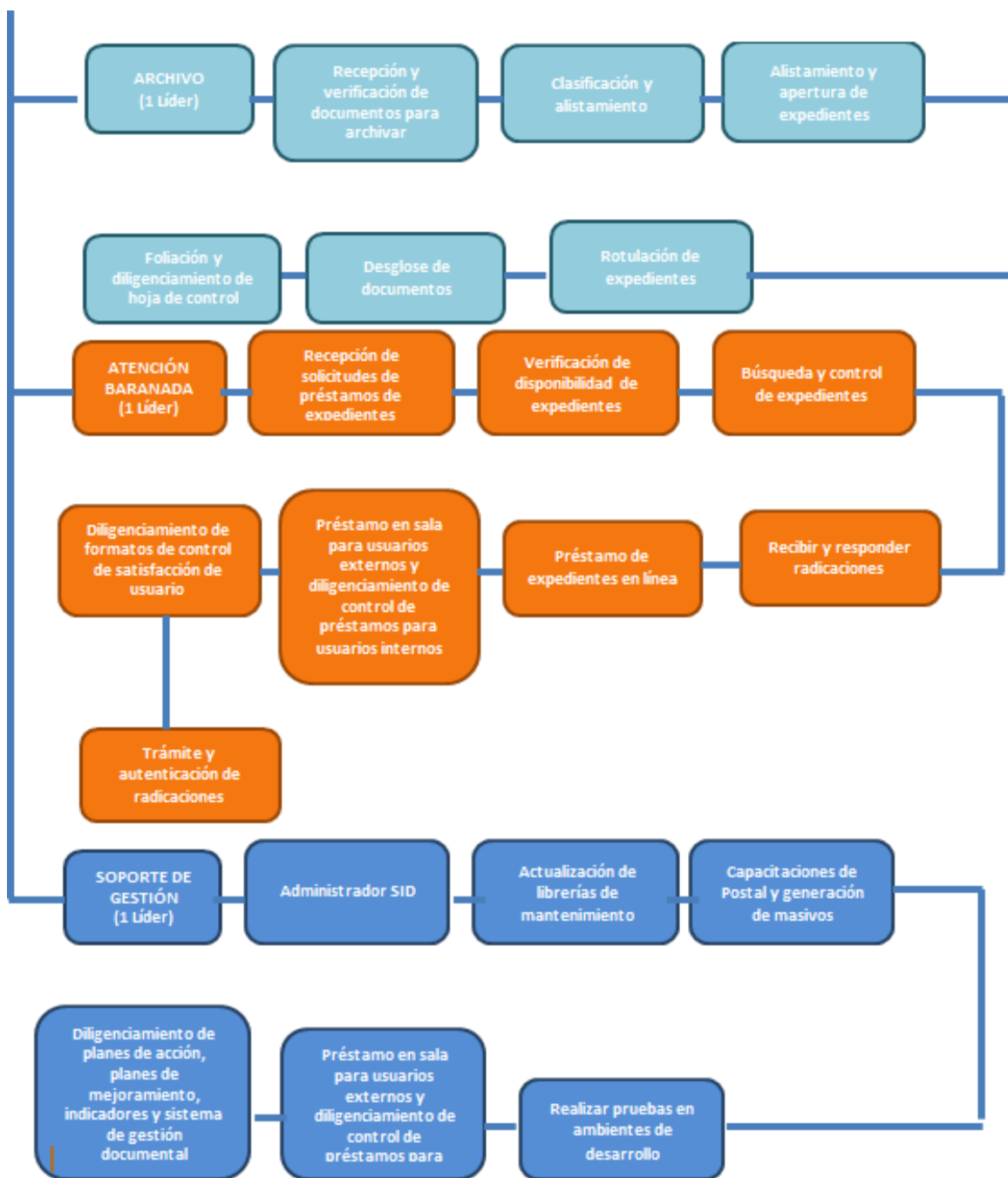
El proceso de Gestión Documental de la entidad tiene como propósito administrar el flujo documental de la Entidad, mantener disponible la información, aplicar las políticas de seguridad y brindar atención oportuna y confiable a las solicitudes de los usuarios internos y/o externos, A continuación se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

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

PARTES INTERESADAS:		DOCUMENTOS:	FORMATOS:
Servidores públicos de la Superintendencia de Sociedades, entidades del estado y órganos de control, ciudadanía en general, instituciones universitarias.		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 Radicaciones GDOC-PR - 003 Envío Correspondencia GDOC-G-002 Guía Documental GDOC-DP-001 Verificación de calidad a contenidos no estructurados	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 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 NIIT GDOC-F-025 Seguimiento correo devuelto GDOC-F-026 Autorización Servicio Especial GDOC-F-027 Rotulo de identificación de unidades documentales
MEDICIÓN Y MEJORA CONTINUA			
Ver Indicadores	Servicio No Conforme		
Parámetros de Control:	- Calidad de la digitalización de imágenes - Radicación de documentos		
Riesgos de Procesos Riesgos de Corrupción	Aspectos e Impactos Ambientales		
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	Normograma		
RECURSOS			
Recurso Humano - Recursos Financieros - Infraestructura			

10. MAPA DE PROCESOS GESTIÓN DOCUMENTAL:





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

- **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.
- **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 su actualización se encuentran pendiente de validación por parte del Archivo General de la Nación.

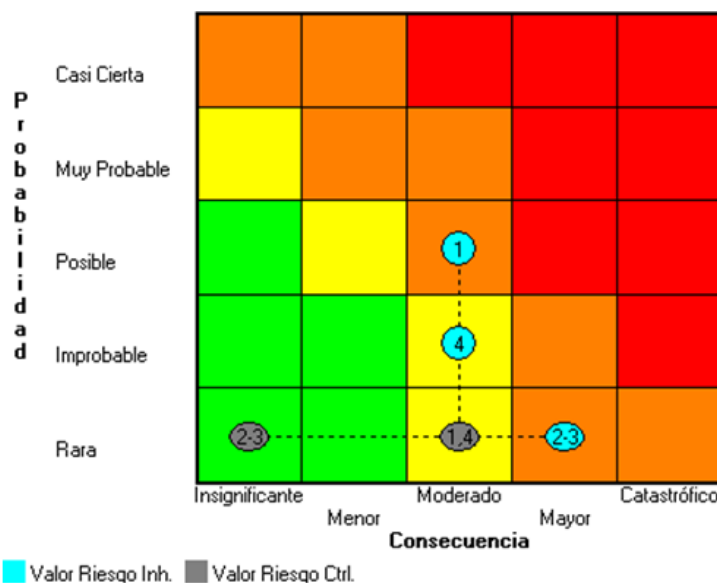
APLICACIÓN DE TRD	TEMÁTICA CONTENIDA	
	Aplicación de las Tablas de Retención Documental	Ordenación documental
	Definición de las Tablas de Retención Documental e importancia	Actualización
	Seguimiento y actualización de las TRD	Destrucción de documentos
	Marco conceptual y jurídico	Entrega de inventarios
	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

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

[https://www.supersociedades.gov.co/Servicio_Ciudadano/Transparencia-y-acceso-a-
Informacion-Publica/Documents/GDOC-PRO-
001%20Programa%20de%20gestion%20documental.pdf](https://www.supersociedades.gov.co/Servicio_Ciudadano/Transparencia-y-acceso-a-
Informacion-Publica/Documents/GDOC-PRO-
001%20Programa%20de%20gestion%20documental.pdf)

- **INVENTARIOS DOCUMENTALES:** Es preciso señalar que la actividad de levantamiento de Inventario de Información es una acción de mejora para el proceso de Gestión Documental, tal como se ve evidenciado en el Programa de Gestión Documental de la Entidad. Para dar cumplimiento a esta actividad y a lo estipulado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 se ha realizado la intervención de 8100 metros lineales, para el archivo de los grupos de Apoyo Judicial, historias laborales del grupo de Administración de Personal y Gestión Documental, esta actividad se realizó en el año 2017 con la contratación de este servicio.
- **CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL: CCD** La Entidad cuenta con el Cuadro de Clasificación Documental - CCD, y su respectiva publicación a través del siguiente acceso: https://www.supersociedades.gov.co/Servicio_Ciudadano/Transparencia-y-acceso-a-Informacion-Publica/Documents/cuadro%20clasificacion.pdf

11. 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

12. 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.

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

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

14. SEGUIMIENTO Y CONTROL

➤ TABLA DE VALORACIÓN DOCUMENTAL (TVD):

Una vez analizado el Inventario documental de la entidad, se identificaron un total de 7.988 expedientes, para ser incluidos en la tabla de valoración documental. Entre diciembre de 1939 y junio del 2000, para lo cual la entidad ha venido desarrollando actividades como:

- El Grupo de Gestión Documental realizó la línea de tiempo y estructuró mediante formatos la documentación para realizar el análisis.
- Del análisis anterior se determinó que la entidad cuenta con siete (7) cambios de estructura orgánica que corresponde a siete (7) tablas de valoración.
- Se conformó el Comité Transitorio para la Valoración Documental (Resolución 547-000877 Del 16 de octubre de 2018), el cual tiene como función realizar la revisión de la documentación respectiva para presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño y decidir sobre la conservación, eliminación o transferencia al Archivo General de la Nación.
- El día 8 de noviembre de 2018, se realizó el primer comité Transitorio para la Valoración Documental, en el cual se revisó y analizó la primera tabla **(18 de Dic de 1939 – 16 de septiembre de 1959)**.
- El día 19 de diciembre se realizó el segundo comité Transitorio para la Valoración Documental, en el cual se revisó y analizaron las series documentales de seis (6) periodos comprendidos entre el 17 de septiembre de 1959 al 12 de junio del 2000.

➤ 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).

- **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.

- **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.

- Se tienen programadas para el año 2020, las siguientes transferencias primarias al Archivo Central:

DEPENDENCIA	DÍAS DE TRANSFERENCIA
Despacho del Superintendente de Sociedades	Del 6 al 8 de Julio de 2020
Grupo de Registro de Especialistas	Del 6 al 8 de Julio de 2020
Oficina de Control Interno	Del 6 al 8 de Julio de 2020
Oficina Asesora de Planeación	Del 9 al 14 de Julio de 2020
Grupo de Arquitectura de Negocio y del Sistema de Gestión Integrado	Del 9 al 14 de Julio de 2020
Oficina Asesora Jurídica	Del 9 al 14 de Julio de 2020
Grupo de Defensa Judicial	Del 15 al 21 de Julio de 2020
Dirección de Informática y Desarrollo	Del 15 al 21 de Julio de 2020
Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología	Del 15 al 21 de Julio de 2020
Grupo De Innovación, Desarrollo Y Arquitectura De Aplicaciones	Del 22 al 27 de Julio de 2020
Grupo de Arquitectura de Datos	Del 22 al 27 de Julio de 2020
Delegatura de Inspección, Vigilancia y Control	Del 22 al 27 de Julio de 2020
Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero	Del 28 al 30 de Julio de 2020
Dirección de Supervisión de Sociedades	Del 28 al 30 de Julio de 2020
Control De Sociedades Y Seguimiento A Acuerdos De Reestructuración	Del 28 al 30 de Julio de 2020
Grupo De Investigaciones Administrativas	Del 28 al 30 de Julio de 2020
Grupo Régimen Cambiario	Del 3 al 5 de Agosto de 2020
Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales y Empresariales	Del 3 al 5 de Agosto de 2020
Grupo de Supervisión Especial	Del 3 al 5 de Agosto de 2020
Grupo de Trámites Societarios	Del 10 al 12 de Agosto de 2020
Grupo de Conglomerados	Del 10 al 12 de Agosto de 2020
Delegatura de Asuntos Económicos y Contables	Del 10 al 12 de Agosto de 2020
Grupo de Estudios Económicos y Financieros	Del 10 al 12 de Agosto de 2020
Grupo de Regulación e Investigación Contable	Del 13 al 19 de Agosto de 2020
Grupo de Informes Empresariales	Del 13 al 19 de Agosto de 2020
Grupo Recursos y Requerimientos Empresariales	Del 13 al 19 de Agosto de 2020
Grupo de Cumplimiento y buenas prácticas empresariales	Del 25 al 27 de Agosto de 2020
Delegatura de Procedimientos de Insolvencia	Del 25 al 27 de Agosto de 2020
Grupo de Admisiones	Del 25 al 27 de Agosto de 2020
Grupo de Procesos de Reorganización I	Del 25 al 27 de Agosto de 2020
Grupo de Procesos de Reorganización II	Del 1 al 3 de Septiembre de 2020
Grupo de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución	Del 1 al 3 de Septiembre de 2020
Grupo de Procesos de Liquidación I	Del 1 al 3 de Septiembre de 2020

Grupo de Procesos de Liquidación II	Del 7 al 9 de Septiembre de 2020
Grupo de Procesos de Intervención	Del 7 al 9 de Septiembre de 2020
Grupo de Procesos Especiales	Del 7 al 9 de Septiembre de 2020
Delegatura para Procedimientos Mercantiles	Del 15 al 17 de Septiembre de 2020
Grupo de Jurisdicción Societaria I	Del 15 al 17 de Septiembre de 2020
Grupo de Jurisdicción Societaria II	Del 15 al 17 de Septiembre de 2020
Grupo de Jurisdicción Societaria III	Del 22 al 24 de Septiembre de 2020
Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario	Del 22 al 24 de Septiembre de 2020
Intendencia Regional de Medellín	Del 22 al 24 de Septiembre de 2020
Intendencia Regional de Cali	Del 29 de Septiembre a 1 de Octubre de 2020
Intendencia Regional de Barranquilla	Del 29 de Septiembre a 1 de Octubre de 2020
Intendencia Regional de Bucaramanga	Del 29 de Septiembre a 1 de Octubre de 2020
Intendencia Regional de Cartagena	Del 6 al 8 de Octubre de 2020
Intendencia Regional de Manizales	Del 6 al 8 de Octubre de 2020
Secretaría General	Del 6 al 8 de Octubre de 2020
Grupo de Administración de Personal	Del 13 al 15 de Octubre de 2020
Grupo Desarrollo de Talento Humano	Del 13 al 15 de Octubre de 2020
Grupo de Apoyo Judicial	Del 13 al 15 de Octubre de 2020
Grupo de Control Disciplinario	Del 20 al 22 de Octubre de 2020
Subdirección Administrativa	Del 20 al 22 de Octubre de 2020
Grupo Administrativo	Del 20 al 22 de Octubre de 2020
Grupo de Gestión Documental	Del 20 al 22 de Octubre de 2020
Grupo de Atención al Ciudadano	Del 10 al 12 de Noviembre de 2020
Grupo de Contratos	Del 10 al 12 de Noviembre de 2020
Grupo de Notificaciones Administrativas	Del 10 al 12 de Noviembre de 2020
Subdirección Financiera	Del 17 al 19 de Noviembre de 2020
Grupo de Presupuesto	Del 17 al 19 de Noviembre de 2020
Grupo de Contabilidad	Del 17 al 19 de Noviembre de 2020
Grupo de Tesorería	Del 24 al 26 de Noviembre de 2020
Grupo de Cartera	Del 24 al 26 de Noviembre de 2020
Grupo de Gestión de Cobro Coactivo Judicial	Del 24 al 26 de Noviembre de 2020

- GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS**



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](http://www.supersociedades.gov.co/webmaster@supersociedades.gov.co)
Colombia
Línea única de atención al ciudadano (57-1)2201000



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.

15. PLANES E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

El grupo de Gestión Documental tiene para 2020 las siguientes actividades en este ámbito:

- Realizar visita a los archivos de gestión de la entidad, con el fin de obtener información que permita la identificación de las series, subseries y tipologías documentales a reflejar en las Tablas de Retención Documental.
- Publicar las tablas de Valoración Documental –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

16. RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL AÑO 2020

→ Actualizar las Tablas de Retención de la entidad

→ Publicar el cronograma de transferencias documentales año 2020

→ Realizar el alistamiento de los expedientes sujetos a transferencia secundaria, de acuerdo a la tabla de valoración documental.

→ Publicar y socializar la tabla de retención documental de la entidad, aprobada por el Archivo General de la Nación.

→ Publicar y socializar la tabla valoración de la entidad, aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.

→ Realizar la verificación de los radicados que permitan la unificación y organización de los documentos allegados con Números de Cédulas.

→ Realizar la eliminación documental de aquellos expedientes que cumplieron su tiempo de retención según el análisis de la tabla de valoración documental.

→ Realizar el organigrama de la Organización documental y levantamiento de Hoja de control de los Grupos de Apoyo Judicial y Administración de personal y dar cumplimiento al mismo.

→ Adelantar las diferentes actividades que permitan la Fumigación del archivo central, los archivos de gestión y la biblioteca, ubicados al interior de la entidad.



LEIDY JINETH GARZON ALBARRACÍN

Coordinadora Grupo de Gestión Documental