



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

**PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS –PINAR
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Subdirección Administrativa
Grupo de Gestión Documental
27/09/2017**



SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

TABLA DE CONTENIDO

Tabla de contenido

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



SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

INTRODUCCIÓN

Mediante la implementación del plan institucional del archivo PINAR se pretende integrar la función archivística dentro de los procesos de la superintendencia de sociedades, dando así cumplimiento al programa de gestión documental y la legislación colombiana vigente específicamente el Decreto 2609 de 2012 en su artículo 8.

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

CONTEXTO ESTRATÉGICO DE LA ENTIDAD

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

Para generar el Plan Institucional de Archivo PINAR, hemos tomado como punto de partida el Plan estratégico institucional 2015-2018, el cual presenta las diferencias estrategias para alcanzar los objetivos propuestos, basados en el Balanced Scorecard que ordena los objetivos institucionales en una relación causa - efecto en un Mapa Estratégico y soportando bajo los pilares del plan nacional de desarrollo “Todos Por un nuevo país”: paz, equidad y educación.

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

PRESENTACIÓN DE LA ENTIDAD

La Superintendencia de Sociedades es un organismo técnico, adscrito al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, mediante el cual el Presidente de la República ejerce la inspección, vigilancia y control de las sociedades mercantiles, así como las facultades que le señala la ley en relación con otros entes, personas jurídicas y personas naturales.

MISIÓN

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

VISIÓN

En el año 2018 la Superintendencia de Sociedades se caracterizará por contar con altos estándares tecnológicos y de gestión en el cumplimiento de sus funciones administrativas y jurisdiccionales



SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

PRINCIPIOS ÉTICOS

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

En la Superintendencia de Sociedades reconocemos y actuamos bajo los siguientes principios éticos:

- i. El principal capital de la Superintendencia de Sociedades es su talento humano.
- ii. Todos los ciudadanos y los sujetos de supervisión son iguales frente al ejercicio de las funciones que cumple la Entidad.
- iii. La labor que se desempeña en la Entidad se realiza siempre en procura del beneficio del país y el interés general.
- iv. Los bienes públicos son sagrados e inviolables y por tal razón, debemos asegurar su conservación y uso mesurado.
- v. El desempeño de las funciones en la Entidad debe cumplirse con rectitud y dignidad

NUESTROS VALORES

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

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



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

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

PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL 2015-2018





**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

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

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

OBJETIVOS DE CALIDAD

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

POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL

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

- i. Estableciendo relaciones equitativas y justas con usuarios, proveedores y ciudadanos, mediante la determinación y mantenimiento de mecanismos de comunicación que permitan el contacto con las partes interesadas en pro del aumento de la satisfacción de los usuarios.
- ii. Asegurando las características de Integridad, Confidencialidad y Disponibilidad de los procesos y sus activos de información, a través de una gestión de riesgos apoyada en la gestión de incidentes, continuidad del negocio y de la cultura organizacional.
- iii. Proporcionando los recursos necesarios para la implementación y el funcionamiento del SGI y el mantenimiento de la infraestructura para el desarrollo de sus actividades.
- iv. Apoyando y promulgando las diferentes actividades orientadas a la sostenibilidad y sustentabilidad del Ambiente. Instaurando como prioritario el cumplimiento de los requisitos legales, el control, mitigación y prevención de los impactos ambientales,



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

mediante la gestión sostenible de sus procesos, consumo eficiente de los recursos y la promoción de buenas prácticas ambientales.

- v. Velando por el respeto de los derechos humanos y las prácticas de no discriminación.
- vi. Asegurando el desarrollo de las competencias de sus funcionarios, para mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de sus procesos.
- vii. Declarando y apoyando las diferentes actividades que sustentan la integridad física y mental de sus trabajadores, instaurando como prioritario el cumplimiento de los requisitos legales a nivel ocupacional, la identificación, control y minimización de los factores de riesgos laborales que puedan derivar en incidentes y/o accidentes de trabajo y enfermedades de origen laboral, entendiendo y aceptando que los funcionarios son parte imprescindible en el éxito de los procesos de la Entidad.

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

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

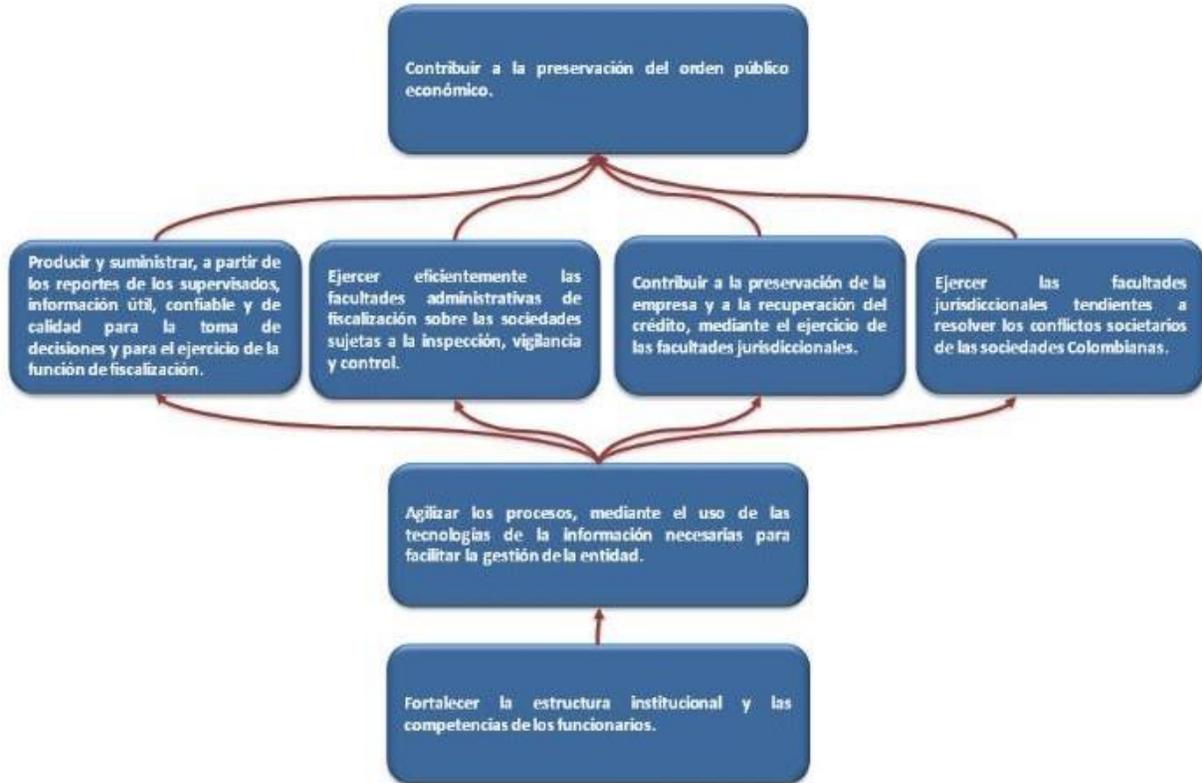
Los objetivos del Sistema de gestión Integrado se cumplirán mediante la implementación y mantenimiento de los diferentes sistemas de Gestión que lo conforman, buscando gestionar las actividades de manera socialmente responsable. Los objetivos son los siguientes:

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



SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

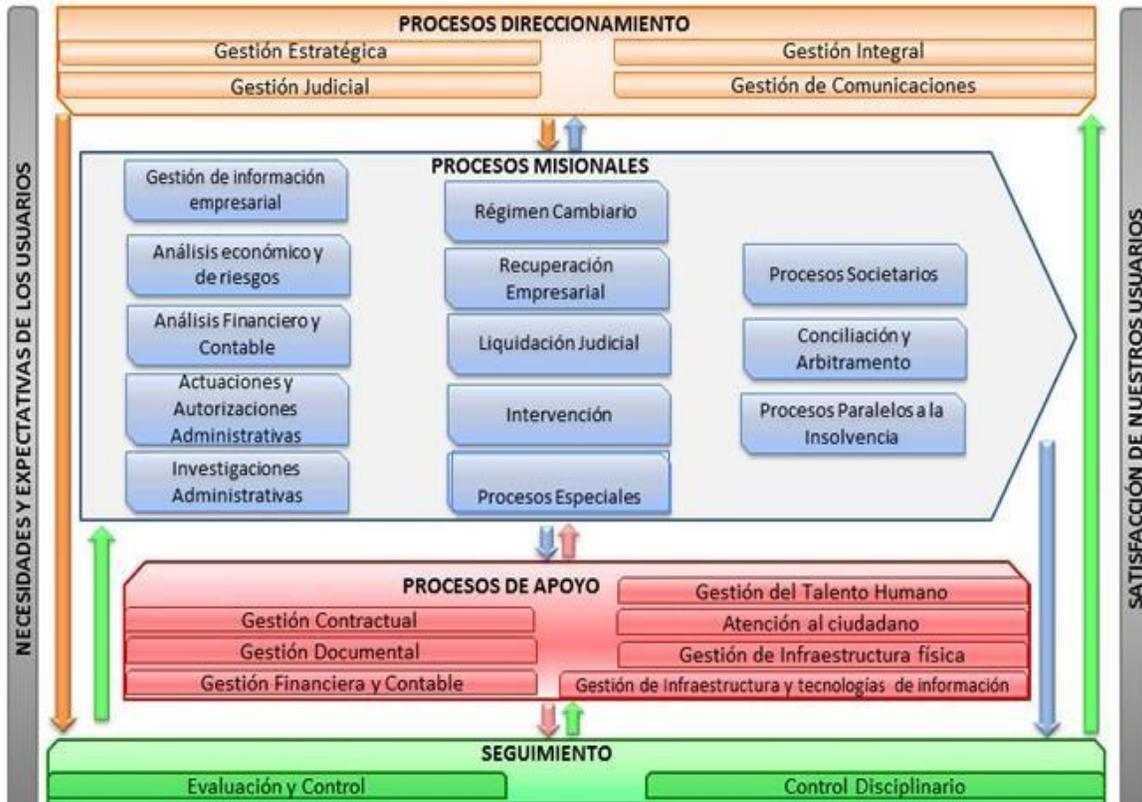
MAPA ESTRATÉGICO DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO





**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

MAPA DE PROCESOS



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

El Manual de Operaciones fue aprobado mediante resolución No. 165-005317 del 3 de diciembre de 2008, en este documento se consolidan todos los procesos adoptados por la Entidad para el cumplimiento de los lineamientos, políticas, normas y disposiciones internas, necesarias para direccionar las operaciones de la Entidad hacia el logro de su misión y objetivos.

Cada uno de los sistemas integra todos los procesos de direccionamiento, misionales, de apoyo y



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

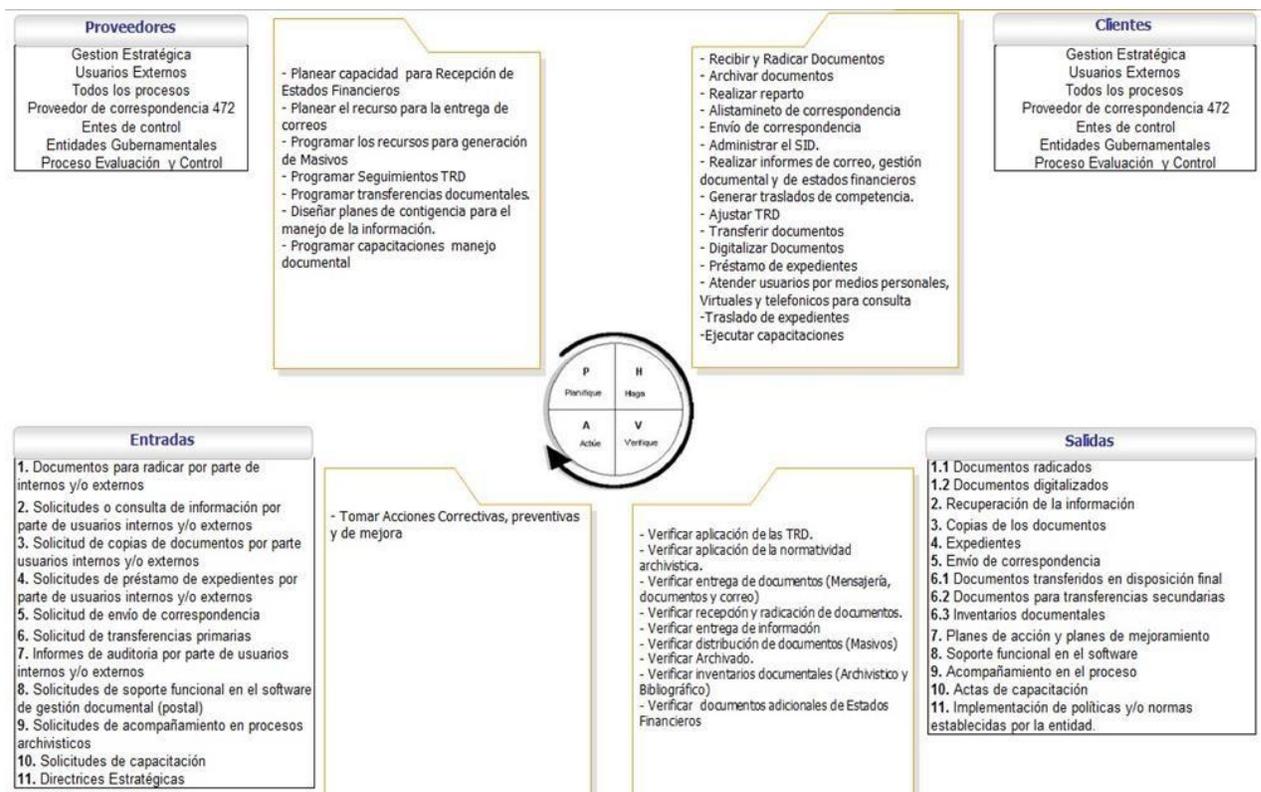
de seguimiento de la Superintendencia de Sociedades, mediante el ciclo PHVA (planear, hacer, verificar y actuar), obteniendo como resultado el Mapa de Procesos de la entidad.

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

SITUACIÓN ACTUAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

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

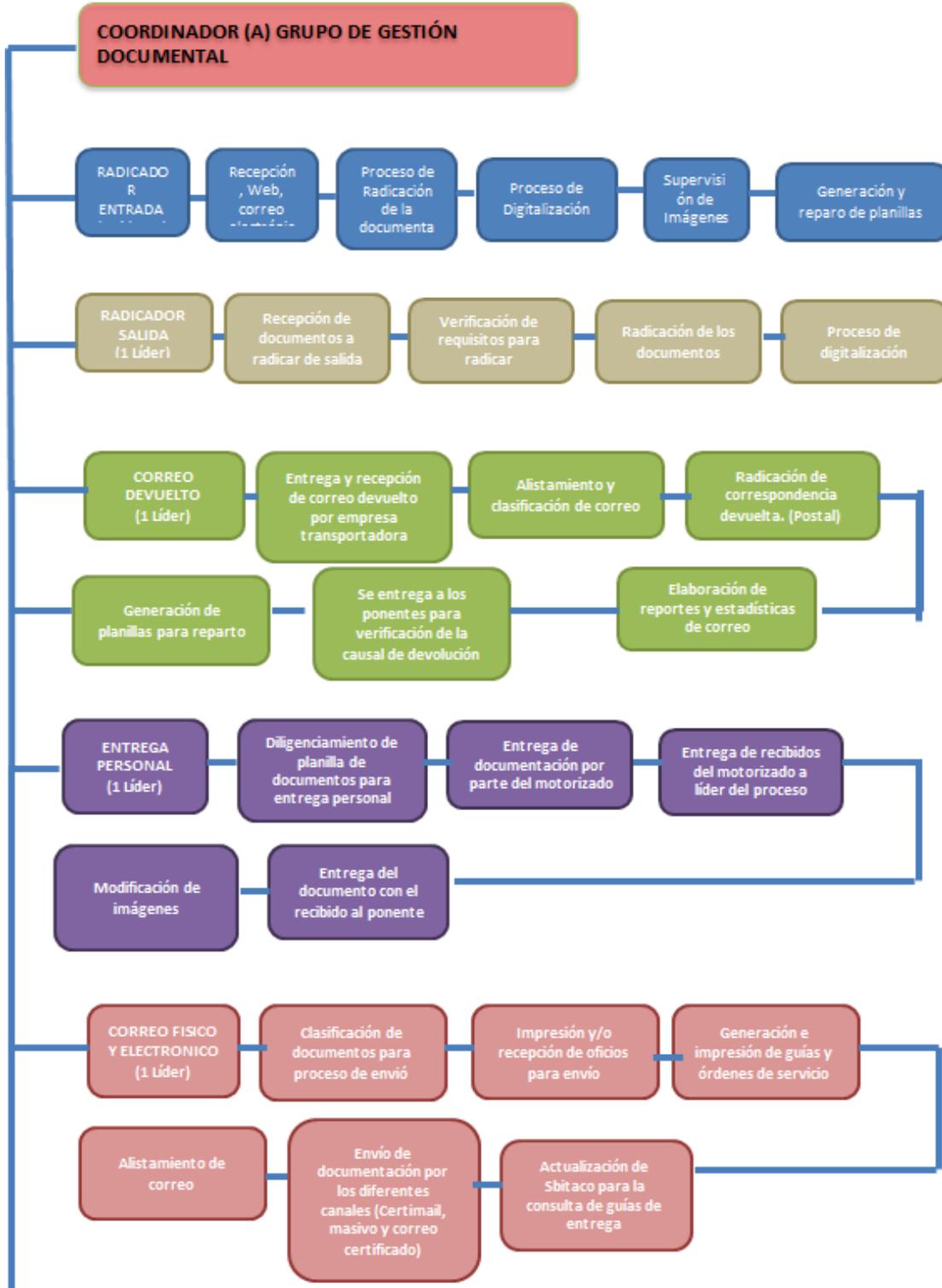
A continuación se presenta la caracterización del proceso de Gestión Documental:



Mapa de procesos Gestión Documental:

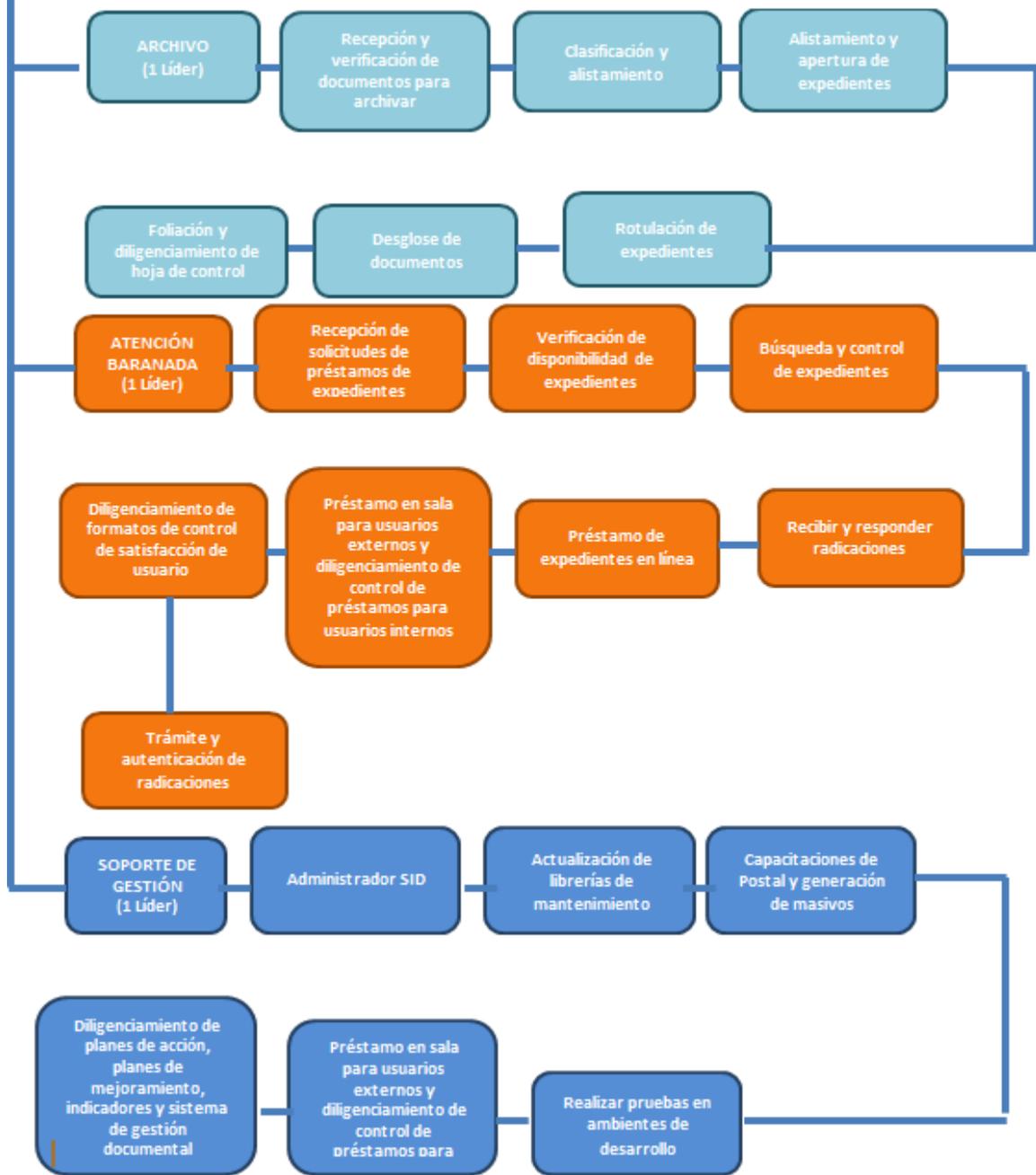


SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES





**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**





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

- a. **GESTIÓN Y TRÁMITE DE LA DOCUMENTACIÓN:** La gestión y trámite de la información documental en la Superintendencia de Sociedades se realiza mediante una plataforma tecnológica denominada POSTAL, para ello se documentó toda la operación de los usuarios en dicho sistema, descripción que se encuentra en el documento GDOC-M-003 MANUAL SID.
- b. **TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL:** TRD Para el proceso de Organización de la Documentación, la Superintendencia de Sociedades cuenta con el Documento GDOOC-M-002 MANUAL DE APLICACION DE LAS TRD Y TVD, En la actualidad las TRD cuentan con los respectivos ajustes para todas las dependencias de la entidad y se encuentran pendiente de la respectiva validación por parte del Archivo General de la Nación.

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

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

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

- d. **INVENTARIOS DOCUMENTALES:** Es preciso señalar que la actividad de levantamiento de Inventario de Información es una acción de mejora para el proceso de Gestión Documental, tal como se ve evidenciado en el Programa de Gestión Documental de la Entidad. Para dar cumplimiento a esta actividad y a lo estipulado en el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 se ha realizado la intervención de 8100 metros lineales, para el archivo

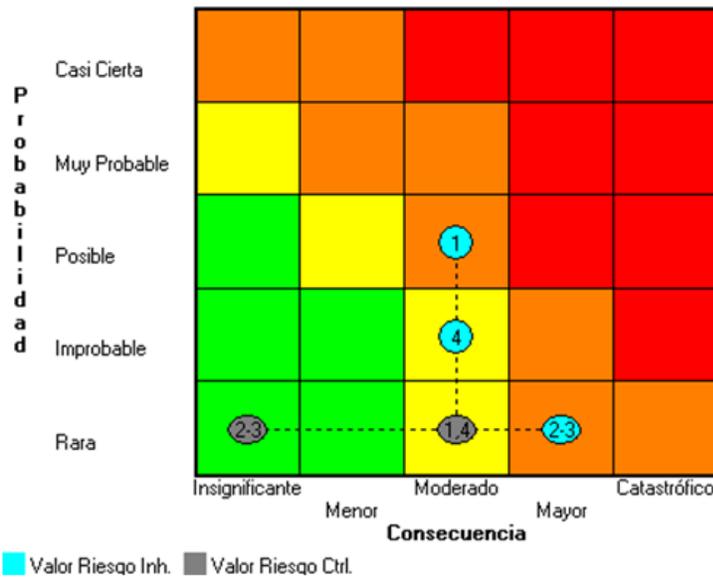


SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

de los grupos de Apoyo Judicial, historias laborales del grupo de Administración de Personal y Gestión Documental, esta actividad se realizará en el 2017 con la contratación de este servicio.

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

IDENTIFICACION DE ASPECTOS CRITICOS DE LA LABOR ARCHIVISTICA EN LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES



Riesgos	Nivel Riesgo Inh.	Riesgo Controlado
1 Almacenamiento de expedientes en sitios no habilitados	Alto	Medio
2 Falta de gestión y trámite en los expedientes	Alto	Bajo
3 Interrupción en el trámite de radicación	Alto	Bajo
4 Falta de control en el envío de la correspondencia	Medio	Medio

VISION 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



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

documental, basados en el cumplimiento de la normatividad vigente, mediante la planeación, alineación y seguimiento de los diferentes procesos.

OBJETIVOS DEL PLAN INSTITUCIONAL DE ARCHIVOS EN LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

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

5. MAPA DE RUTA

OBJETIVO	PLANES Y PROYECTOS ASOCIADOS	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
Fortalecer la infraestructura en el proceso de gestión documental	- Adquirir estantería para el archivo de la Entidad - Instalar la estantería para el archivo de la Entidad	X	X	X
Implementar procesos técnicos de organización al Archivo de la Entidad	- Clasificar, ordenar e inventariar los documentos del Archivo Central y de Gestión - Digitalizar e Indexar los documentos del Archivo Central y de Gestión - Control de Documentos enrutados al Archivo central - Control y consulta de documentos Expendientes Digitales del Archivo Histórico - Módulo de Consulta en línea através de la Página Web	X	X	X
Diseñar e implementar los programas específicos para documentos vitales o esenciales, electrónicos y especiales instrumentos archivísticos modelo de requisitos para la Gestión de Documentos electrónicos de Archivos y Bancos terminológicos	- Actividades a cargo del Grupo de Gestión Documental		X	
Diseñar el Programa de Auditoría y control	Actividades realizadas por el Grupo de Gestión		X	
Implementar el Sistema Integrado de Conservación	- Actividades a cargo del Grupo de Gestión Documental			X



SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

6. SEGUIMIENTO Y CONTROL

OBJETIVO	CORTO PLAZO 1 año (2017)	MEDIANO PLAZO (2018- 2019)	LARGO PLAZO 2020 en adelante
Fortalecer la infraestructura en el proceso de gestión documental - Adquirir estantería para el archivo de la Entidad - Instalar la estantería para el archivo de la Entidad	X	X	X
Implementar procesos técnicos de organización al Archivo de la Entidad - Clasificar, ordenar e inventariar los documentos del Archivo Central y de Gestión - Digitalizar e Indexar los documentos del archivo de Central y de Gestión - Control de Documentos enrutados al Archivo central - Control y consulta de documentos Expendientes Digitales del Archivo Histórico - Módulo de Consulta en línea a través de la Página Web	X	X	X
Diseñar e implementar los instrumentos archivísticos Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivos, Bancos terminológicos. - Actividades a cargo del Grupo de Gestión Documental	X	X	
Diseñar e implementar el Programa de Auditoría y Control - Actividades a cargo del Grupo de Gestión Documental		X	
Implementar el Sistema Integrado de Conservación			X

LEIDY JINETH GARZON ALBARRACÍN

Coordinadora Grupo de Gestión Documental