



# SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

## PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL PRINCIPIOS Y ESTRATEGIAS



**1. INFORMACION GENERAL..... 3**

**1.1. Objetivo..... 3**

**1.2. Responsable..... 3**

**1.3. Alcance..... 3**

**2. CONDICIONES GENERALES ..... 3**

**2.1. INTRODUCCIÓN ..... 3**

a. Planeación..... 3

b. Producción..... 3

c. Gestión y Trámite..... 3

d. Organización..... 3

e. Transferencia..... 3

f. Disposición de Documentos..... 3

g. Preservación a largo plazo ..... 3

h. Valoración ..... 4

**2.2. MARCO NORMATIVO ..... 5**

**2.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN ..... 7**

**2.4 COMPONENTES DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL..... 8**

**2.5 PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS..... 8**

**2.5.1. CONCEPTOS BASICOS ..... 9**

**2.6.1.PLANEACIÓN..... 14**

**2.6.2. POLITICA DE GESTION INTEGRAL ..... 16**

**12. ACTIVOS DE LA INFORMACIÓN ..... 31**

**13. INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA..... 32**

**14. ARTICULACIÓN DE LA SEGURIDAD..... 32**

**15. DETERIORO DE DOCUMENTOS POR INADECUADA CONDICIONES DE PRESERVACIÓN Y “PÉRDIDA DE INFORMACIÓN POR CATÁSTROFE NATURAL U OCASIONADA POR PERSONAS ..... 33**

**16. DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN EN DIFERENTES SOPORTES Y CANALES DE ATENCIÓN ..... 33**



## 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** Coordinador de Gestión Documental
- 1.3. Alcance** Los lineamientos impartidos en la fase del programa de gestión, aplican para todos los procesos de Gestión Documental y son de estricto cumplimiento por parte de los funcionarios y contratistas de la Superintendencia de Sociedades.

## 2. CONDICIONES GENERALES

### 2.1. INTRODUCCIÓN

El Grupo de Gestión Documental en cumplimiento a lo establecido en el Título II del Decreto 1080 de 2015 y a 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

Asimismo, 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.

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 a 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, actualmente se trabaja en la documentación del Programa 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, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

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.*

El Programa de Gestión Documental de la Superintendencia de Sociedades, es un documento susceptible de mejoras continuas, por lo que, el Grupo de Trabajo de Gestión Documental de la mano con la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno, estará encargado de realizar el seguimiento necesario y permanente para generar y adaptar los cambios que este documento requiera, así mismo de elaborar los planes y programas que complementen el PGD. El Comité Institucional de Gestión y Desempeño avalará los cambios y la Oficina Asesora de Planeación hará lo propio para la actualización y normalización en el Sistema de Gestión Integrado SGI.

## 2.2. MARCO NORMATIVO

JERARQUÍA	NUMERO / FECHA	TITULO
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 (14 de julio)	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones
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).
Ley	1712 de 2014 (06 de marzo)	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



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).
Decreto	2578 de 2012 (13 de diciembre)	"Por el cual se reglamenta el Sistema Nacional de Archivos, se establece la Red Nacional de Archivos, se deroga el Decreto 4124 de 2004 y se dictan otras disposiciones relativas a la administración de los archivos del Estado"
Decreto	2609 de 2012 (14 de diciembre)	Por el cual se reglamenta el Título V de la Ley 594 de 2000, parcialmente los artículos 58 y 59 de la Ley 1437 de 2011 y se dictan otras disposiciones en materia de Gestión Documental para todas las Entidades del Estado".
Decreto	103 de 2015	Fortalece la gestión documental pública y ratifica el papel de los Archivos en la transparencia del Estado.
Decreto	1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único del sector cultura
Acuerdo	11 de 1996 (22 de mayo)	Por el cual se establecen criterios de conservación y organización de documentos
Acuerdo	22 de 2000 (4 de febrero)	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	47 de 2000	Por el cual se desarrolla el artículo 43 del capítulo V "Acceso a los documentos de archivo", del AGN del Reglamento general de archivos sobre "Restricciones por razones de conservación.
Acuerdo	49 de 2000 (5 de mayo)	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 (5 de mayo 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 (5 de julio de 2000)	Desarrolla el artículo 45 "Requisitos para la Consulta", del capítulo 5 "Acceso a los documentos de archivo", del Reglamento General de Archivos.
Acuerdo	03 de 2013	Por el cual se reglamenta parcialmente el Decreto 2578 de 2012, se adopta y reglamenta el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo	04 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	05 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	002 de 2014 (14 de marzo 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 (15 de octubre 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 (15 de octubre de 2014)	"Por medio del cual se establecen los lineamientos para la reconstrucción de expedientes y se dictan otras disposiciones."
Acuerdo	008 de 2014 (31 de octubre 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 párrafos 1° y 3° de la ley 594 de 2000."
Acuerdo	003 de 2015 (17 de febrero)	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.
Resolución	547-008554 2010 (12 de agosto)	Por la cual se adopta el uso de la firma digital y mecánica a través de los servicios informáticos electrónicos de la Superintendencia de Sociedades
Resolución	547-001032 del 11 de febrero 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.
Resolución	547-006864	Por el cual se ajustan y actualizan las tablas de retención documental de la Superintendencia de Sociedades.
Resolución	547-007555	Por el cual se reglamenta el comité de archivo de la Superintendencia de Sociedades
Resolución	159005325 del 4 de Diciembre de 2008	Por la cual se crea el comité de Gobierno en Línea de la Superintendencia de Sociedades.
Resolución	100 - 606 del 13 de junio de 2000-	Adopción Tablas de Retención
Acuerdo	004 de 30 de abril 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

### 2.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

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

## 2.4 COMPONENTES DEL PROGRAMA DE GESTION 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.

## 2.5 PRINCIPIOS ARCHIVISTICOS

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



**Principio de procedencia:** Se define como aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, y 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 trámites que los produjo.

### 2.5.1. CONCEPTOS BASICOS

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**Acceso a los archivos:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.



**Automatización:** Aplicación de los medios tecnológicos a los procesos de almacenamiento y recuperación de la información documental y de los documentos electrónicos de archivo.

**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.

**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.

**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.

**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.

**Correos electrónicos (comunicaciones El 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.

**Depuración:** Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.).

**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.

**Documento activo:** Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.

**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.

**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.

**Documento inactivo:** Es aquel que ha dejado de emplearse con fines administrativos y legales.

**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 de magnetización.

**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 reciente). 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.

**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.



**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 iniciador 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.

**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.

**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.

**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”.

**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.

**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.

**Función archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del que hacer archivístico, que comprende desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.



**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.



**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.

**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.

**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.

**Unidad administrativa:** Es la unidad técnico-operativa de la institución a la cual está adscrita la Unidad Productora.

**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.

**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.

**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.

**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.

**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.

## 2.6 PROCESOS DEL PROGRAMA DE GESTION DOCUMENTAL

### 2.6.1. PLANEACIÓN



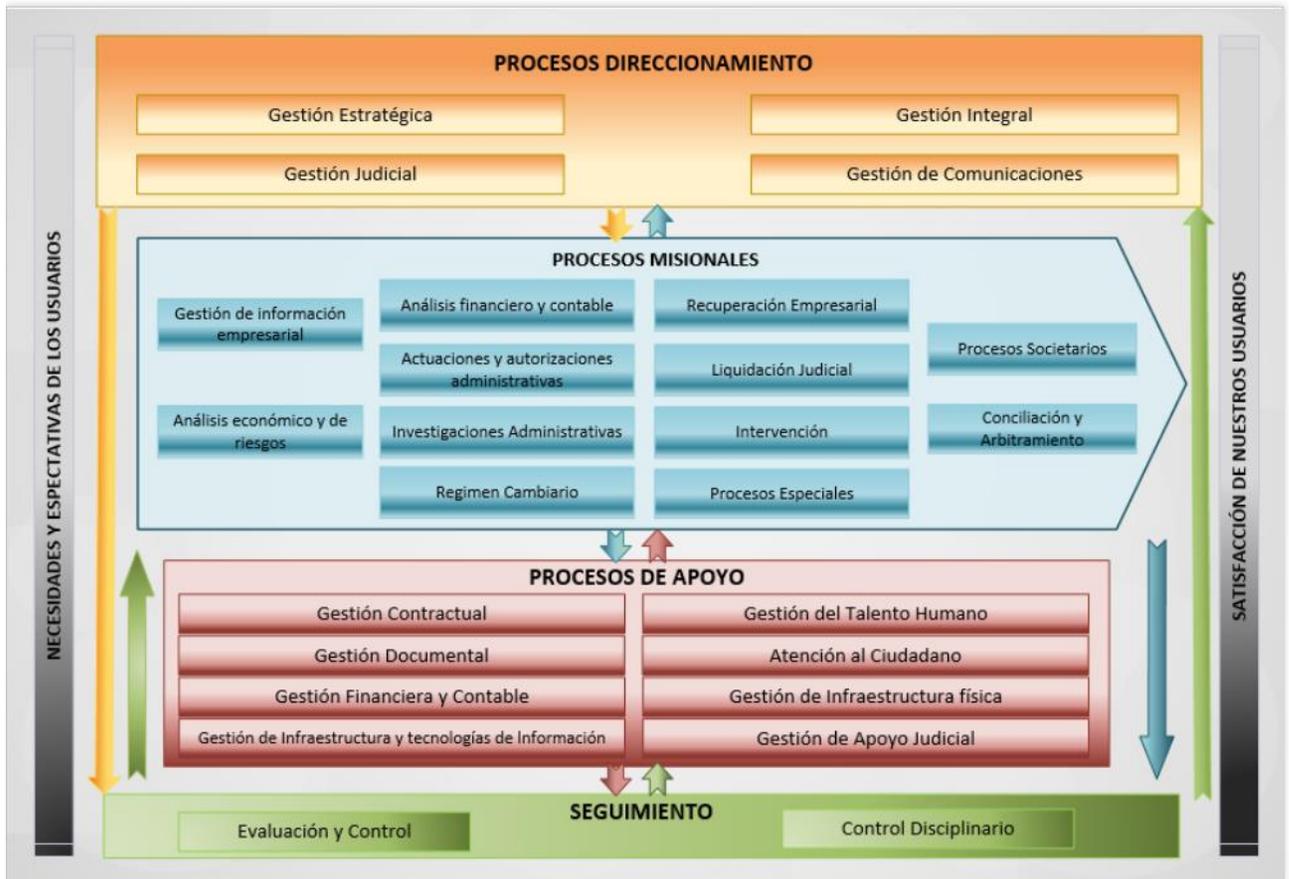


El Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia de Sociedades es una herramienta sistemática y transparente que permite lograr la satisfacción de los usuarios y demás partes interesadas, mediante la gestión por procesos. Está conformado por el Sistema de Gestión de la Calidad "SGC", el Modelo 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.

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. Como se evidencia en el siguiente mapa de procesos:



## 2.6.2. POLITICA DE GESTION INTEGRAL

La Superintendencia de Sociedades, con el fin 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, se compromete con la implementación de un Sistema de Gestión Integrado (SGI) que contempla los siguientes aspectos:

Establecer relaciones equitativas y justas con los grupos de interés, mediante la determinación y el mantenimiento de mecanismos de comunicación que permitan el contacto con los mismos, en pro del aumento de su satisfacción.

Preservar la integridad, confidencialidad, disponibilidad y privacidad de los procesos, trámites, servicios, sistemas de información, infraestructura y en general todos los activos de información de la Entidad, a través de una gestión de riesgos efectiva que minimice el



impacto de los incidentes que se generen sobre estos activos, para garantizar la continuidad del negocio frente a los incidentes y fortalecer la cultura de seguridad de la información en la Entidad.

Proporcionar los recursos necesarios para la implementación y el funcionamiento del SGI y el mantenimiento de la infraestructura para el desarrollo de sus actividades.

Identificar y evaluar los aspectos ambientales de cada una de las actividades que realiza la Entidad, con el objetivo de minimizar los impactos derivados de éstas, por medio de la implementación de los programas de gestión ambiental así como del cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos aplicables a la Entidad.

Identificar los riesgos ambientales que conlleva la ejecución de los procesos y promover las mejores prácticas de gestión para minimizarlos, comprometidos con la protección del medio ambiente, incluida la prevención de la contaminación como clave para reducir la huella ecológica, y no limitado solamente a la Entidad, sino difundiendo estas prácticas a los diversos grupos de interés, con el fin conjunto de la sostenibilidad.

Velar por el respeto de los derechos humanos y las prácticas de no discriminación.

Asegurar el desarrollo de las competencias de los funcionarios, para mejorar continuamente la eficacia, eficiencia y efectividad de los procesos

Declarar y apoyar las diferentes actividades que sustentan la integridad física y mental de los funcionarios, 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 normativa vigente, dentro de un marco de ética y transparencia.

### 2.6.3. OBJETIVOS DEL SGI

1. Aumentar la satisfacción de los grupos de interés.
2. Agilizar, simplificar y flexibilizar los procesos internos para hacer más eficientes la atención de los trámites y otros procedimientos administrativos que presta la Entidad.



3. Minimizar el impacto y/o la posibilidad de ocurrencia de los riesgos e incidentes institucionales en los procesos críticos de la Entidad.
4. Incrementar la cultura de seguridad de la información en los funcionarios, terceros y contratistas.
5. Mejorar las competencias de los funcionarios que permitan la prestación del servicio de manera más eficiente.
6. Cumplir con la legislación y los requisitos ambientales aplicables a la Entidad.
7. Optimizar el consumo de los recursos naturales. Proteger el medio ambiente a través de la implementación de los programas del Sistema de Gestión Ambiental.
8. Fomentar en los funcionarios una mayor consciencia ambiental.

## 2.7. POLITICA DE GESTION DOCUMENTAL

La Superintendencia de Sociedades implementará las mejores prácticas para la correcta gestión de sus documentos e información, los cuales son elementos fundamentales para el desarrollo de su misión y visión institucional.

La ejecución de la política de gestión documental estará a cargo del Grupo de Gestión Documental, bajo el liderazgo de la Secretaría General y de la Subdirección Administrativa, en el marco de sus niveles de competencia.

De esta manera, los funcionarios del grupo de Gestión Documental, en el desarrollo de sus actividades, se comprometen a incorporar y mantener actualizado el programa de gestión documental, mediante capacitaciones programadas junto con el área de Gestión del Talento Humano. Asimismo, a realizar la planeación de su gestión documental y la incorporación de nuevas tecnologías de la información y la comunicación para la eficiencia de los procesos.

### 2.7.1 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.

## 2.8 PROCESO DE GESTION 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.

### 2.8.1. 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 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 TRD

GDOC-F-018 Hoja de Control

GDOC-F-019 Formato Afuera

GDOC-F-020 Seguimiento radicación y digitalización

GDOC-F-021 Seguimiento Producción Comunicaciones internas

GDOC-F-022 Seguimiento recepción para archivo

GDOC-F-023 Seguimiento correspondencia enviada

GDOC-F-024 Seguimiento procesos de archivo - expedientes NIT

GDOC-F-025 Seguimiento correo devuelto

GDOC-F-026 Autorización Servicio Especial

GDOC-F-027 Rotulo de identificación de unidades documentales

GDOC-F-028 Tablas de Valoración Documental

GDOC-F-029 Cuadro de clasificación documental

## **2.9 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.

## 2.10. 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.

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.

## 2.11. GENERALIDADES DEL SISTEMA DE GESTIÓN

Las diferentes funciones para el buen funcionamiento del Sistema de Gestión y como herramienta de manejo documental se ha sido diseñado por módulos, que son asignados de acuerdo a las necesidades de los grupos, mediante perfiles que autorizan los administradores del Sistema de Gestión en el Grupo de Gestión Documental Este sistema, por su estructura en cuanto al nivel de permisos y seguridad para sus usuarios se clasifica de la siguiente manera:

### a. DOCS\_SUPERVISORS

Este perfil es utilizado por el grupo de Gestión Documental (soporte de gestión), quienes administran la plataforma general del Sistema de Gestión, otorgando los perfiles, autorizaciones, mantenimiento y en general la estructura del mismo, de tal forma que cuando un funcionario se le autoriza el uso del sistema de Gestión el grupo de Gestión documental le asigna los derechos y permisos necesarios.

### b. DOCS\_RADICADORES



Este perfil es utilizado por el grupo de Gestión Documental, especialmente a los funcionarios que tiene la función de recibir, procesar y almacenar los documentos que llegan a la Entidad.

### **c. DOCS\_MODIFICAR**

Este perfil es utilizado por los funcionarios del grupo de Gestión Documental, encargados de la mesa de Control o de revisión de radicaciones con el fin de hacer los ajustes, modificaciones y correcciones de los documentos que entran o salen de la entidad; así como aquellos funcionarios que por sus funciones necesitan consultar radicaciones con seguridad jerárquica, para adquirir dicho permiso es necesario la solicitud del coordinador de cada Grupo y Oficina al Grupo de Gestión Documental.

### **d. DOCS\_REGIONALES**

Este perfil es el utilizado por las Intendencias Regionales, Ellas, cumplen con las funciones del grupo de Gestión Documental en Bogotá, es decir, reciben, procesan y almacenan los documentos que llegan a sus Intendencias

### **e. DOCS\_NOTIFICACIONES**

Este perfil es el utilizado por los grupos que surten el trámite de NOTIFICAR, en este caso el Grupo de Atención al Ciudadano, el Grupo de Contratos y Apoyo Legal, Inversión y Deuda Externa y/o aquellos grupos que por sus funciones requieran de notificar los diferentes tipos documentales existentes en la Entidad, así mismo, cuentan con la opción de tener acceso a la ventana de flujo de documentos y control de términos.

### **f. DOCS\_USERS**

Este perfil es generalizado para los funcionarios que posean permiso en el manejo del sistema de gestión.

## **ESQUEMA GENERAL DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL POST@L**

El sistema Post@l 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 Postal, 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.

### **3. 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 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, ha considerado de interés implementar un manual de archivos central y de gestión.

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 en consonancia con las tablas de retención documental, aprobadas por el Archivo General de la Nación (AGN).

El manual de archivos central y de gestión tiene como objetivo orientar a la Entidad en lo relacionado con la organización, administración, transferencia, elaboración, conformación y conservación de los expedientes y carpetas de los procesos administrativos y de los procesos judiciales que deben reposar en los archivos: Central y de gestión de cada una de las dependencias de la Superintendencia, así como la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por el Archivo General de la Nación AGN, como documento específico de disposición documental y los parámetros de los procesos judiciales que se determinan en atención a la gestión y naturaleza de los mismos.



#### 4. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Para las transferencias primarias, la Superintendencia de Sociedades tiene tanto en el Manual de Archivos Central y de Gestión como en el Manual de Aplicación de Las TRD y TVD 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.)

Una vez realizada la valoración para Las transferencias primarias deben efectuarse de acuerdo con lo estipulado en la Tabla de Retención Documental, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga el jefe del archivo central, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación.

Las cajas que se utilicen para la transferencia se identificarán así: código de la dependencia cuando se trate de transferencias primarias, fondo, sección, legajos identificados con su número respectivo, libros cuando sea del caso, identificados con el número que le corresponda, número consecutivo de caja, número de expedientes extremos y fechas extremas de los mismos.

Es necesario establecer si el archivo amerita conservación, antes de enviar los documentos al Archivo Central y 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.

Posteriormente, el manual de archivo central, y de gestión 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	Descripción
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.

## 5. DISPOSICION 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. Identificación (rotulado)
3. Ordenación.
4. Foliación.
5. Descripción.

## 6. CONSERVACION 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:



<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
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.

## 7. 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

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
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

## 8. 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.

<b>Actividad</b>	<b>Descripción</b>
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 aprueben la eliminación documental..
Conservación y preservación de los documentos seleccionados.	Se direccionan al lugar establecido para su conservación, con los elementos específicos de conservación documental



## 9. VALORACION:

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.

## 10. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

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



Este sistema de información documental como se mencionaba anteriormente se denomina POSTAL y es mediante esta plataforma tecnológica que se focaliza la Gestión Electrónica de Documentos en el marco del proceso de Gestión Documental.

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.

## 11. 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

## 12. 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 POSTAL. 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.

### **13. 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 –Funcionarios.
- 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.

### **14. 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.

### **15. DETERIORO DE DOCUMENTOS POR INADECUADA 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 por y “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.

### **16. 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, en el Link:

[https://www.supersociedades.gov.co/Servicio\\_Ciudadano/Paginas/Servicio-al-ciudadano.aspx](https://www.supersociedades.gov.co/Servicio_Ciudadano/Paginas/Servicio-al-ciudadano.aspx)

Portal que tiene disponible el acceso a la información requerida por los ciudadanos, la cual se visualiza a través de:



## Transparencia y Acceso a la Información Pública

### 1. Mecanismos de contacto con el sujeto obligado

- 1.1 Mecanismos para la atención al ciudadano
- 1.2 Localización física, sucursales o regionales, horarios y días de atención al público
- 1.3 Correo electrónico para notificaciones judiciales
- 1.4 Políticas de seguridad de la información del sitio web y protección de datos personales

### 2. Información de interés

- 2.1 Datos abiertos
- 2.2 Estudios, investigaciones y otras publicaciones
- 2.3 Convocatorias
- 2.4 Preguntas y respuesta frecuentes
- 2.5 Glosario
- 2.6 Noticias
- 2.7 Calendario de actividades
- 2.8 Información para niñas, niños y adolescentes
- 2.9 Información adicional



### 3. Estructura orgánica y talento humano

3.1 Misión y visión

3.2 Funciones y deberes

3.3 Procesos y procedimientos

3.4 Organigrama

3.5 Directorio de información de servidores públicos y contratistas

3.6 Directorio de entidades

3.7 Directorio de agremiaciones, asociaciones y otros grupos de interés

3.8 Ofertas de empleo

### 4. Normatividad

4.1 Normatividad del orden nacional

### 5. Presupuesto

5.1 Presupuesto general asignado

5.2 Ejecución presupuestal histórica anual

5.3 Estados financieros

### 6. Planeación

6.1 Políticas, lineamientos y manuales

6.2 Plan de gasto público

6.3 Programas y proyectos en ejecución

6.4 Metas, objetivos e indicadores de gestión y/o desempeño

6.5 Participación en la formulación de políticas

6.6 Informes de empalme

### 7. Control

7.1 Informes de gestión, evaluación y auditoría

7.2 Reportes de control interno

7.3 Planes de Mejoramiento

7.4 Entes de control que vigilan a la entidad y mecanismos de supervisión

7.5 Información para población vulnerable

7.6 Defensa judicial



## 8. Contratación

8.1 Información Contractual

8.2 Publicación de la ejecución de contratos

8.3 Publicación de procedimientos, lineamientos y políticas en materia de adquisición y compras

8.4 Plan Anual de Adquisiciones

## 9. Trámites y servicios

9.1 Trámites y servicios

9.2 Campaña Estado Simple Colombia Ágil 2019

## 10. Instrumentos de gestión de información pública

10.1 Información mínima

10.2 Registro de Activos de Información

10.3 Índice de Información Clasificada y Reservada

10.4 Esquema de Publicación de Información

10.5 Programa de Gestión Documental y Tablas de Retención Documental

10.6 Registro de publicaciones

10.7 Costos de reproducción

10.8 Mecanismos para presentar quejas y reclamos en relación con omisiones o acciones del sujeto obligado

10.9 Informe de PQRS

10.10 Módulo de PQRS



Información de interés	Gestión Documental
Informes de PQRS	Transparencia Activa
Cumplimiento ley 1712 de 2014	Atención prioritaria
Publicación de la declaración de renta y complementarios de funcionarios públicos	Criterio Diferencial de Accesibilidad
	Campañas Anticorrupción Superintendencia de Sociedades

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](mailto: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.

### 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 Papel en 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

Revisó

**Reinaldo Sanchez Gutierrez**  
Subdirector Administrativo