

# **DIAGNOSTICO GESTION DOCUMENTAL**

Estado actual de los procesos y procedimientos del equipo  
de trabajo, del Grupo de Gestión Documental  
Coordinadora Grupo de Gestión Documental  
29/12/2017

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: Enero 25 de 2018
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 001
	<b>DIAGNOSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Número de página 20 de 20

## TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	2
2. OBJETIVO.....	2
3. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	2
3.1 PRINCIPIOS DE LA POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	3
3.2 LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA.....	3
4. MARCO JURÍDICO QUE RIGE A LA ENTIDAD.....	4
5. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE ARCHIVO O GESTIÓN DOCUMENTAL.....	4
6. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO EN RELACIÓN CON LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	5
7. ROLES Y RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	6
8. PRESUPUESTO DEDICADO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	9
9. PLANES OPERATIVOS.....	9
10. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.....	11
11. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	12
12. ELIMINACIÓN DE ARCHIVO.....	15
13. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS.....	16
14. INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA.....	17
15. DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN EN DIFERENTES SOPORTES Y CANALES DE ATENCIÓN.....	18
16. PLANES E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS.....	19

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: Enero 25 de 2018
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 001
	<b>DIAGNOSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Número de página 20 de 20

## 1. INTRODUCCIÓN

El Grupo de Gestión Documental tiene como función principal el administrar y controlar el flujo documental de la Entidad, con el fin de mantener disponible la información, aplicando las políticas de seguridad y brindando así atención oportuna y confiable a las solicitudes de los usuarios internos y/o externos por lo cual hemos venido trabajando en la implementación de buenas y mejores prácticas que optimicen cada vez más los procesos y procedimientos que proporcionen un mejor servicio a nuestros usuarios, enfocándonos primordialmente en la atención ágil, pronta y oportuna a los diferentes requerimientos de la ciudadanía en general.

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, se presenta a continuación un diagnóstico de Gestión Documental, entendido como lo define el Archivo General de la Nación en cuanto a que es un “Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo, y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final.

## 2. OBJETIVO

Presentar un Diagnóstico Integral de los procesos archivísticos y de conservación de la documentación, del Grupo de Gestión Documental de la Entidad.

## 3. POLÍTICA DE GESTIÓN 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 está 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

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: Enero 25 de 2018
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 001
	<b>DIAGNOSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Número de página 20 de 20

Humano. Así mismo, 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.

### 3.1 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 de cero papel, para la reducción del consumo de papel, siempre y cuando por razones de orden legal y de conservación histórica sea permitido.
- Cultura Archivística:** Se adelantará la sensibilización de los funcionarios y contratistas respecto de la importancia y el valor de la información, los documentos y los archivos de la institución.

### 3.2 LINEAMIENTOS GENERALES DE LA POLÍTICA

- Gestión de la Información:** Se adoptarán modelos para la información física y electrónica de acuerdo con las disposiciones del Archivo General de la Nación, el Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, y/o el Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación - ICONTEC.
- Metodología General:** Se analizará, identificará y aplicará las mejores prácticas en la creación, uso, mantenimiento, retención, acceso y preservación de la información, independiente de su soporte y medio de creación.
- Programa de Gestión Documental:** Se diseñará e implementará el Programa de Gestión Documental, el cual estará soportado en diagnósticos, cronogramas de implementación y recursos presupuestales. Este programa será una herramienta de planificación estratégica para el manejo documental.
- Articulación y Coordinación:** Se fomentará la articulación y cooperación permanente entre las áreas responsables de la gestión documental con la alineación a los demás programas del sistema de gestión integral, con el fin de mejorar y complementar la gestión documental.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: Enero 25 de 2018
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 001
	<b>DIAGNOSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Número de página 20 de 20

Lo anterior se encuentra establecido dentro del SGI de la Entidad con el Código: GC-PO-001  
**DOCUMENTO DE POLITICAS DEL SGI**

#### 4. MARCO JURÍDICO QUE RIGE A LA ENTIDAD

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 actualización del Programa de Gestión Documental, entendido, como lo define el Archivo General de la Nación, como 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 Gobierno Nacional expidió el Decreto 1080 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura, en el cuál unifica toda la normatividad expedida en respectivo sector. Decreto 2609 de 2012, el cual reglamenta el título V de la Ley 594 de 2000. Capítulo II Programa de Gestión Documental, Artículo 10: Obligatoriedad del programa de gestión documental: Todas las entidades del Estado deben formular un Programa de Gestión Documental (PGD), a corto, mediano y largo plazo, como parte del Plan Estratégico Institucional y del Plan de Acción Anual. Ley Estatutaria 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.

Así mismo esta normatividad se encuentra documentada en el normograma dentro del SGI – caracterización del proceso de Gestión Documental Código: GC - FT – 001.

#### 5. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA DEL ÁREA DE ARCHIVO O GESTIÓN DOCUMENTAL

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 a los programas de Gestión Documental es la Secretaría General quien delega en la Subdirección Administrativa y ésta a su vez a la Coordinación del Grupo de Gestión Documental las funciones en materia de Archivo, Correspondencia y Gestión Documental en General, esto en coordinación también con el Grupo de Apoyo Judicial, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina Control Interno.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: Enero 25 de 2018
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 001
	<b>DIAGNOSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Número de página 20 de 20

El organigrama se puede visualizar en la página de internet de la Entidad en el siguiente enlace [http://www.supersociedades.gov.co/Servicio\\_Ciudadano/Transparencia-y-acceso-a-Informacion-Publica/Paginas/default.aspx](http://www.supersociedades.gov.co/Servicio_Ciudadano/Transparencia-y-acceso-a-Informacion-Publica/Paginas/default.aspx)

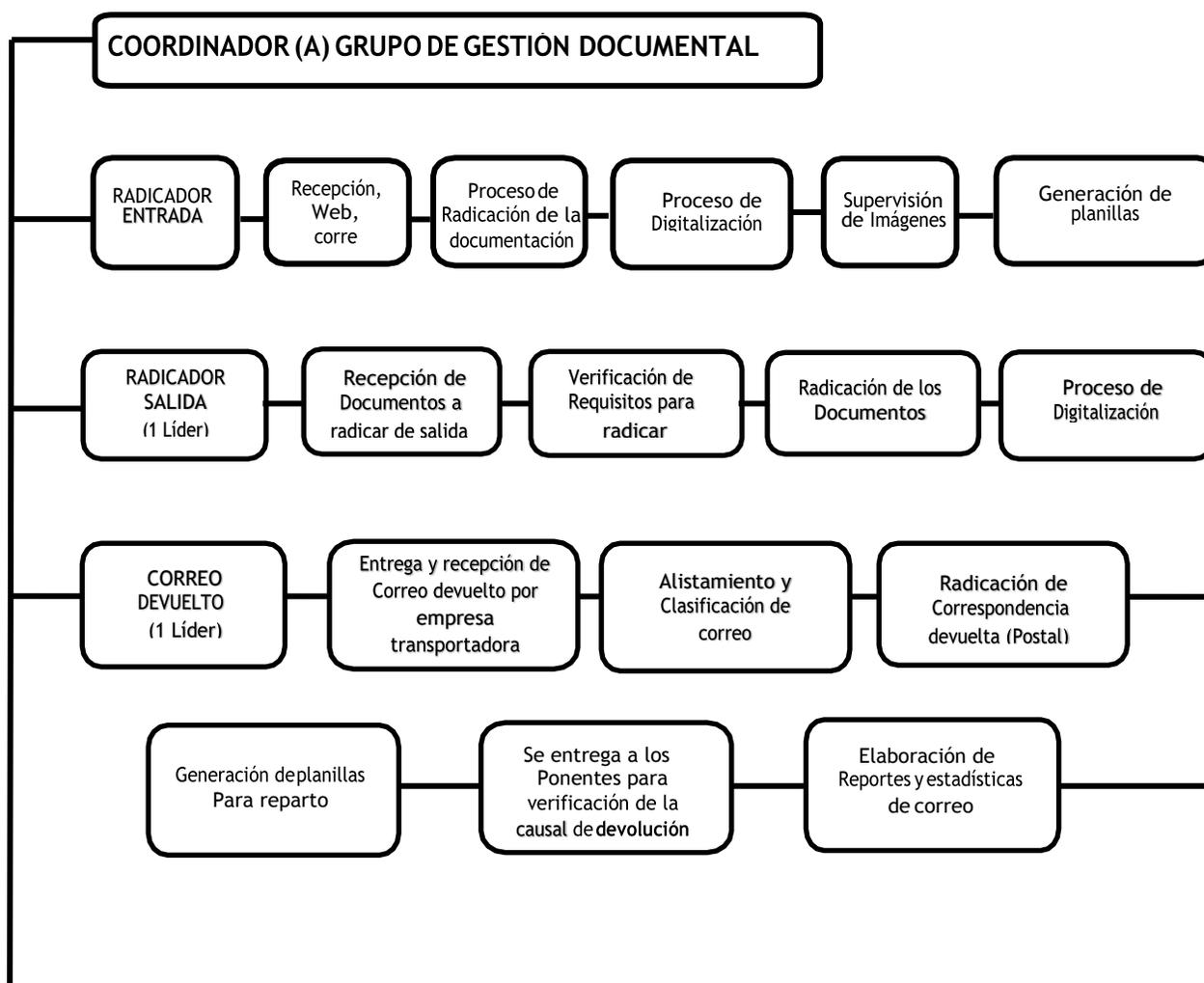
## 6. FUNCIONAMIENTO DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

Mediante la resolución Número 165-001345 del 18 de Diciembre de 2017, se conformó el comité de Gestión y Desempeño, el cual reemplaza al Comité Institucional de Desarrollo Administrativo el cual había sido creado mediante la resolución número 500-000168 del 26 de septiembre de 2014. Las principales funciones del Comité Institucional de Gestión y Desempeño son:

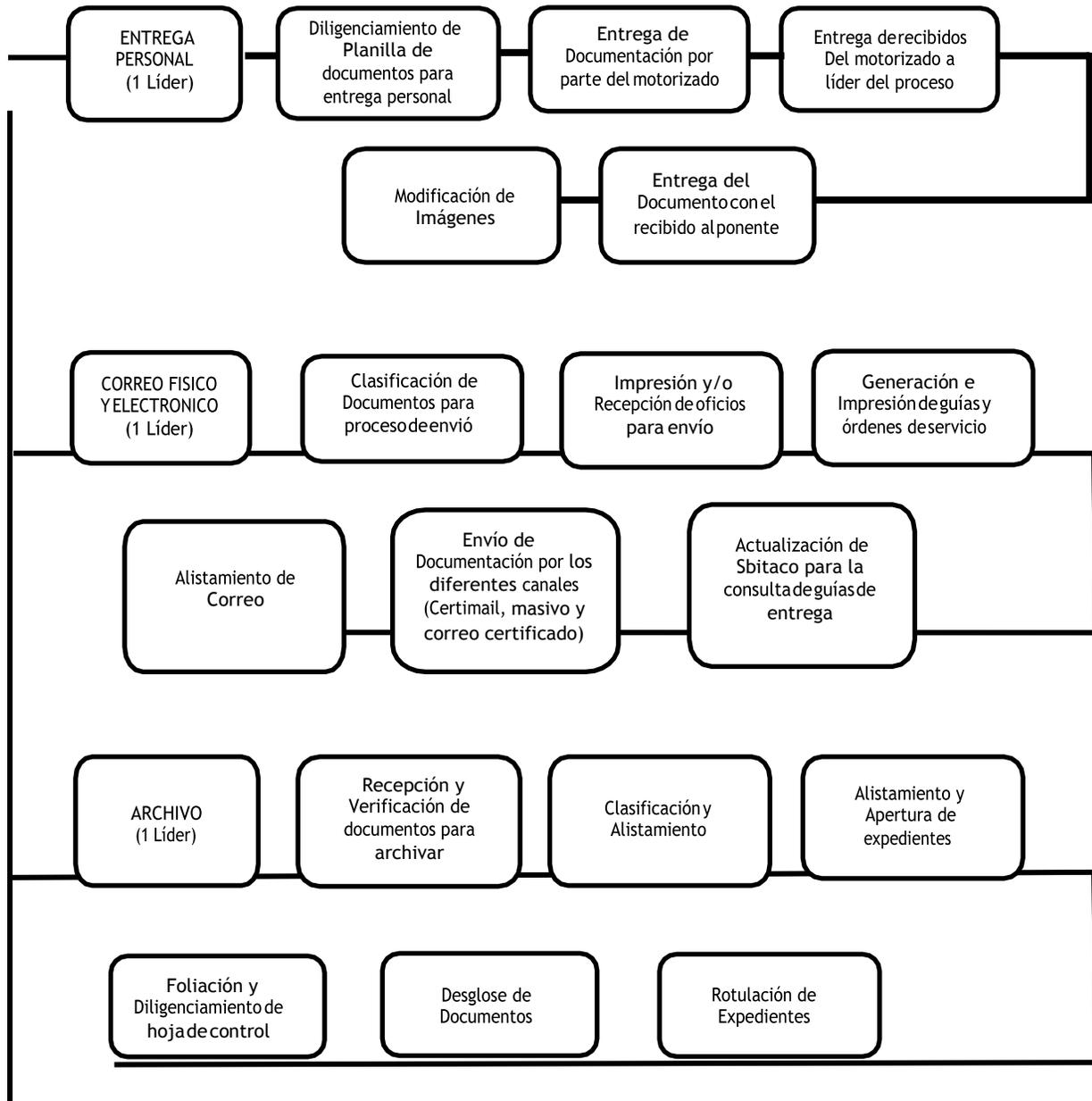
1. Aprobar y hacer seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
2. Articular los esfuerzos institucionales, recursos, metodologías y estrategias para asegurar la implementación, sostenibilidad y mejora del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG
3. Proponer al Comité Sectorial de Gestión y Desempeño Institucional, iniciativas que contribuyan al mejoramiento en la implementación y operación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG.
4. Presentar los informes que el Comité Sectorial de Gestión y Desempeño Institucional y los organismos de control requieran sobre la gestión y el desempeño de la entidad.
5. Adelantar y promover acciones permanentes de autodiagnóstico, para facilitar la valoración interna de la gestión.
6. Asegurar la implementación y desarrollo de las políticas y directrices en materia de seguridad digital y de la información.
7. Aprobar y hacer seguimiento a los planes, programas, proyectos, estrategias y herramientas necesarias para la implementación interna de las políticas de gestión
8. Las demás que tengan relación directa con la implementación, desarrollo y evaluación del Modelo

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: Enero 25 de 2018
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 001
	<b>DIAGNOSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Número de página 20 de 20

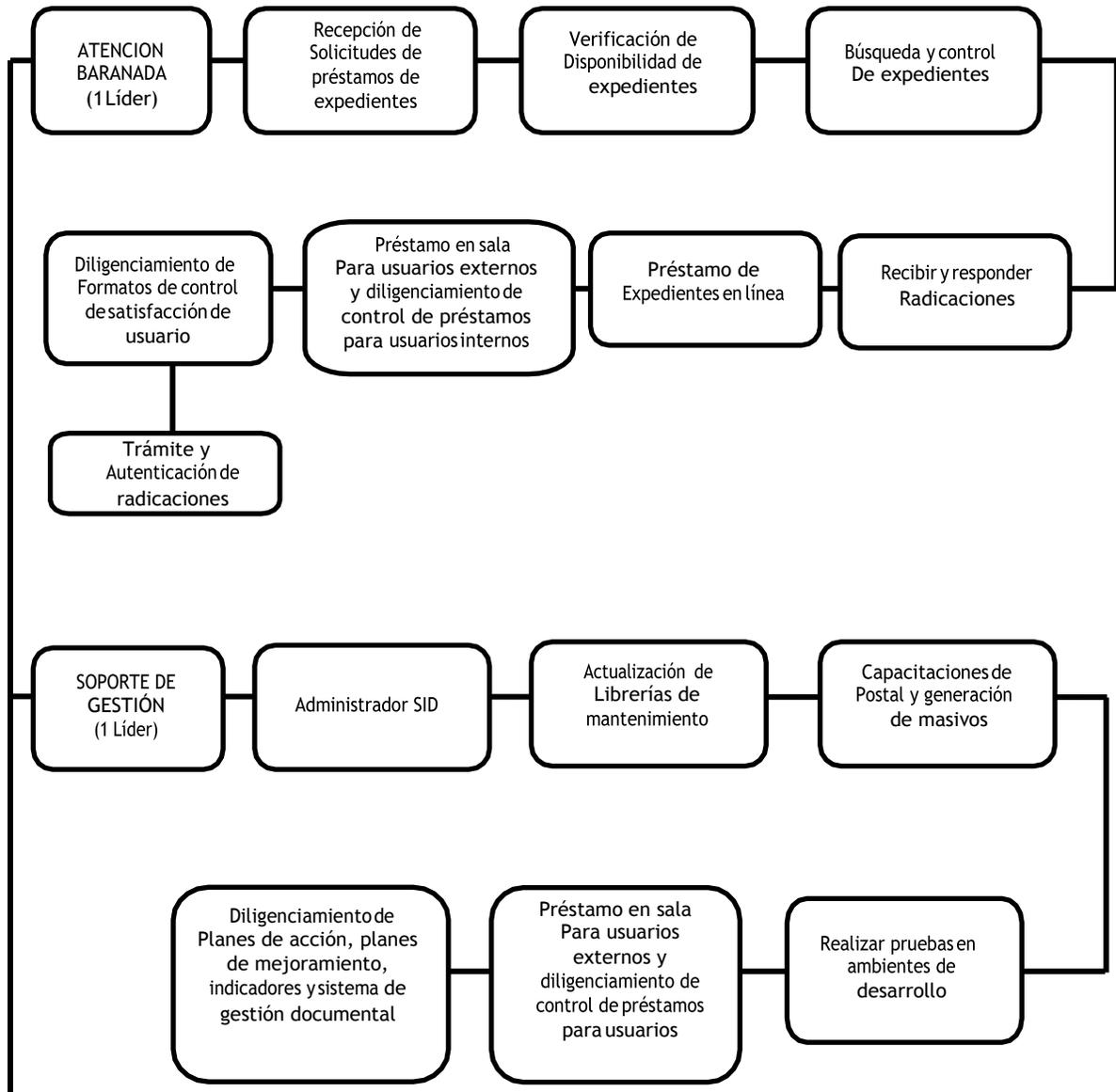
## 7. ROLES Y RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL



 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: Enero 25 de 2018
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 001
	<b>DIAGNOSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Número de página 20 de 20



 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: Enero 25 de 2018
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 001
	<b>DIAGNOSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Número de página 20 de 20



 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: Enero 25 de 2018
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 001
	<b>DIAGNOSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Número de página 20 de 20

## 8. PRESUPUESTO DEDICADO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Para el desarrollo de la gestión documental de la entidad, se han adelantado contrataciones con vigencias futuras hasta el 30 de junio de 2018, aprobadas por el Ministerio de Hacienda según oficio radicado con el número 2016-01- 287438 del 23 de Mayo de 2016. La supervisión de estos contratos está a cargo de los grupos de Gestión Documental y el Grupo de Apoyo Judicial.

Los contratos son:

Contrato - Objeto	Empresa	Valor
Contrato 115 de 2016. Correo certificado.	4-72	\$ 1.153.524.000
Orden de Compra No 13123 de 2016. Mensajería Expresa- Colombia Compra	Redetrans. S.A.	\$ 253.089.342
Orden de Compra No 13150 de 2016. Envío paquetería. – Colombia Compra	4-72	\$ 2.096.856
Contrato 117 de 2016. Apoyo a la Gestión Documental	4-72	\$ 1.319.141.117

En la siguiente tabla, se evidencia el valor presupuestal para la ejecución hasta el 30 de Junio de 2018.

No. CONTRATO U ORDEN	CONTRATISTA	CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	VALOR APROBADO A JUNIO 30 2018
Contrato 117 de 2016. Apoyo a la Gestión Documental	Servicios postales nacionales S.A 4/72	Apoyo a la gestión	Remuneración servicios técnicos	\$ 445.482.947,00
Orden de Compra No 13123 de 2016. Mensajería Expresa-Colombia Compra	Redetrans. S.a.	Mensajería	Correo mensajería	\$ 80.613.114,00
Contrato 115 de 2016. Correo certificado.	Servicios postales nacionales S.A 4/72	Correo certificado	Correo 472 certificado	\$ 381.924.000,00
Orden de Compra No 13150 de 2016. Envío paquetería. – Colombia Compra	Servicios postales nacionales S.A 4/72	Paquetería	Correo-paquetería	\$ 682.285,00
Contrato 102	Certicamara	Certimail	Correo-Certimail	\$ 15.912.500,00
<b>Valor Total</b>				<b>\$ 924.614.846,00</b>

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: Enero 25 de 2018
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 001
	<b>DIAGNOSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Número de página 20 de 20

## 9. PLAN DE ACCION OPERATIVO

El Grupo de Gestión Documental para el 2018 cuenta con las siguientes actividades dentro de su plan de acción operativo.

1. Gestionar el archivo de los documentos recibidos en el grupo de Gestión documental.
2. Realizar seguimiento a los riesgos de gestión y corrupción del proceso de Gestión Documental y sus respectivos controles.
3. Tramitar las radicaciones allegadas al Grupo de Gestión Documental cumpliendo con el proceso de radicación, digitalización y reparto a las áreas correspondientes.
4. Realizar seguimiento trimestral en la atención oportuna del soporte telefónico brindado en temas relacionados a Post@I y su buen funcionamiento, para velar por la eficiente presentación del servicio.
5. Enviar los documentos o actos administrativos que genera la entidad a través del correo físico y/o correo electrónico.
6. Hacer seguimiento al consumo de papel por dependencias, y acompañamiento a los grupos críticos para la reducción de consumo.
7. Mantener actualizado los indicadores del proceso.
8. Realizar seguimiento periódico a los contratos sobre los cuales ejerce supervisión el Grupo de Gestión Documental.
9. Cumplir con las actividades establecidas dentro del plan de mejoramiento, producto de la auditoria efectuada por la Oficina de Control Interno.

Adicionalmente el Grupo de Gestión Documental tiene proyectado realizar las siguientes actividades en pro de la mejora continua y de acatar las directrices emanadas por el Archivo General de la Nación, para lo cual se desarrolla lo siguiente:

**Eliminación de Archivo:** En razón a que la entidad cuenta con el inventario documental, se pretende para este año realizar la eliminación de aquellos expedientes que de acuerdo a la tabla de retención documental cumplen con el tiempo establecido para su eliminación.

Las actividades a desarrollar son las siguientes:

- a) Consulta en el inventario documental de la entidad para generar el listado de sociedades canceladas y que cuenten con los tiempos establecidos en las TRD para disponer de eliminación.
- b) Se realizará una verificación a una muestra del 10% de las sociedades a eliminar, con el fin de verificar que la información esté disponible digitalmente en el aplicativo de "Archivo Histórico" de la entidad.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: Enero 25 de 2018
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 001
	<b>DIAGNOSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Número de página 20 de 20

- c) Se presentará ante en el comité Institucional de Gestión y Desempeño los expediente a eliminar para su autorización.
- d) Se publicará el listado de expedientes a eliminar en la página web de la entidad por 30 días como se estipula en la normatividad vigente.
- e) Se debe realizar la solicitud para el acompañamiento de un funcionario del área de Gestión Documental a la empresa contratada para la eliminación.
- f) Se presentará informe final al comité de Gestión y Desarrollo.
- g) Se publicará en la página oficial de la entidad los listados o inventarios de los expedientes eliminados.

## 10. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

### 10.1 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.

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).

El manual de archivos central, satélites 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, satélites 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.

### 10.2 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:

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: Enero 25 de 2018
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 001
	<b>DIAGNOSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Número de página 20 de 20

<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.

## 11. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Para las transferencias primarias, la Superintendencia de Sociedades se tiene como herramienta el Manual de Archivos Central, Satélites y de Gestión como en 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 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 coordinador del Grupo de Gestión Documental, 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, indicando el número de expediente inicial y final así como las 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 archivos central, satélites y de gestión aborda los siguientes temas:

- Requisitos para la transferencia.
- Transferencia de documentales de los Archivos Satélites al archivo Central.
- Eliminación de documentos
- Proceso de eliminación

Durante el año 2017 se atendieron en el Archivo Central las siguientes transferencias:

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: Enero 25 de 2018
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 001
	<b>DIAGNOSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Número de página 20 de 20

<b>TRANSFERENCIAS RECIBIDAS EN EL AÑO 2017</b>			
<b>ITEM</b>	<b>GRUPO</b>	<b>TOTAL CAJAS</b>	<b>FECHA</b>
1	GRUPO DE APOYO JUDICIAL	153	13 DE ENERO DE 2017
2	GRUPO DE CONTRATOS	68	17 DE FEBRERO DE 2017
3	APOYO JUDICIAL	321	18 DE MAYO DE 2017
4	PROCESOS MERCANTILES	68	17 DE MAYO DE 2017
5	FESS	21	17 DE JUNIO DE 2017
6	CONCILIACIONES	41	14 DE JUNIO DE 2017
7	COBRO PERSUASIVO	17	01 DE AGOSTO DE 2017
8	REGISTRO Y ESPECIALISTAS	3	02 DE NOVIEMBRE DE 2017
9	TESORERÍA	62	21 DE DICIEMBRE DE 2017

Para el 2018 se programarán las siguientes transferencias primarias:

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: Enero 25 de 2018
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 001
	<b>DIAGNOSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Número de página 20 de 20

DEPENDENCIA	MES DE TRANSFERENCIA
Despacho del Superintendente de Sociedades	ABRIL
Grupo de Registro de Especialistas	ABRIL
Oficina Asesora de Planeación	ABRIL
Grupo de Arquitectura de Negocio y del Sistema de Gestión Integrado	ABRIL
Oficina Asesora Jurídica	MAYO
Grupo de Defensa Judicial	MAYO
Oficina de Control Interno	MAYO
Delegatura de Inspección, Vigilancia y Control	MAYO
Dirección de Supervisión de Sociedades	MAYO
Control De Sociedades Y Seguimiento A Acuerdos De Reestructuración	MAYO
Grupo De Investigaciones Administrativas	JUNIO
Grupo Régimen Cambiario	JUNIO
Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales y Empresariales	JUNIO
Grupo de Supervisión Especial	JUNIO
Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero	JUNIO
Grupo de Trámites Societarios	JUNIO
Grupo de Conglomerados	JUNIO
Delegatura de Asuntos Económicos y Contables	JUNIO
Grupo de Estudios Económicos y Financieros	JUNIO
Grupo de Regulación e Investigación Contable	JUNIO
Grupo de Arquitectura de Datos	JULIO
Grupo de Informes Empresariales	JULIO
Grupo Recursos y Requerimientos Empresariales	JULIO
Grupo de Soborno Transnacional e Investigaciones Especiales	JULIO
Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario	JULIO
Intendencia Regional de Medellín	JULIO
Intendencia Regional de Cali	JULIO
Intendencia Regional de Barranquilla	JULIO
Intendencia Regional de Bucaramanga	JULIO
Intendencia Regional de Cartagena	AGOSTO
Intendencia Regional de Manizales	AGOSTO
Dirección de Informática y Desarrollo	AGOSTO
Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología	AGOSTO
Grupo De Innovación, Desarrollo Y Arquitectura De Aplicaciones	AGOSTO
Secretaría General	SEPTIEMBRE
Grupo de Administración de Personal	SEPTIEMBRE
Grupo Desarrollo de Talento Humano	SEPTIEMBRE
Grupo de Control Disciplinario	SEPTIEMBRE
Grupo de Apoyo Judicial	OCTUBRE
Subdirección Administrativa	OCTUBRE
Grupo Administrativo	OCTUBRE
Grupo de Gestión Documental	OCTUBRE
Grupo de Atención al Ciudadano	OCTUBRE
Grupo de Contratos	NOVIEMBRE
Grupo de Notificaciones Administrativas	NOVIEMBRE
Subdirección Financiera	NOVIEMBRE
Grupo de Presupuesto	NOVIEMBRE
Grupo de Contabilidad	DICIEMBRE
Grupo de Tesorería	DICIEMBRE
Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo	DICIEMBRE

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: Enero 25 de 2018
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 001
	<b>DIAGNOSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Número de página 20 de 20

## 12. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS

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

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](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.

Respecto al Proceso de Gestión Documental, se cuenta con los activos de información identificados en la caracterización del proceso, tales como manuales, procedimientos, guías y formatos.

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

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: Enero 25 de 2018
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 001
	<b>DIAGNOSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Número de página 20 de 20

### 13. INFORMACIÓN CLASIFICADA Y RESERVADA

Respecto de 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.

De acuerdo a la complejidad 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 y acceso a la información.

### 14. DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN EN DIFERENTES SOPORTES Y CANALES DE ATENCIÓN

La Superintendencia de Sociedades, implementará un sistema de monitoreo a los acuerdos de niveles de servicios para la captura, adquisición y entrega de información que apoye la eficiencia de los procesos misionales de la Entidad.

La Superintendencia de Sociedades, mediante el Link:

[http://www.supersociedades.gov.co/Servicio\\_Ciudadano/Transparencia-y-acceso-a-  
Informacion-Publica/Paginas/default.aspx](http://www.supersociedades.gov.co/Servicio_Ciudadano/Transparencia-y-acceso-a-Informacion-Publica/Paginas/default.aspx)

Tiene disponible el acceso a la información requerida por los ciudadanos, la cual se visualiza a través de las siguientes opciones:

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: Enero 25 de 2018
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 001
	<b>DIAGNOSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Número de página 20 de 20







Nuestra Entidad	Doctrina y Jurisprudencia	Procedimientos de Insolvencia	Procedimientos Mercantiles	Inspección, Vigilancia y Control	Asuntos Económicos y Contables	Prensa	Servicios al Ciudadano
-----------------	---------------------------	-------------------------------	----------------------------	----------------------------------	--------------------------------	--------	------------------------

Superintendencia de Sociedades > Servicio al Ciudadano > Transparencia y acceso a Información Pública

- ▶ Trámites y Servicios
- ▶ Transparencia y Acceso a la Información Pública
- ▶ Plan Anticorrupción y Atención al Ciudadano
- ▶ Protección de Datos
- ▶ Atención al Ciudadano
- ▶ Módulo de PQRS
- ▶ Información de Interés
- ▶ Denuncias por Corrupción

## 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

Políticas establecidas por la Entidad para la protección de la información y da

### 2. Información de interés

2.1 Datos abiertos

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.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: Enero 25 de 2018
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 001
	<b>DIAGNOSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Número de página 20 de 20

- **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.

## 15. PLANES E IMPLEMENTACIÓN DE INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS

El grupo de Gestión Documental tiene para 2018 las siguientes actividades en este ámbito

- Elaborar el Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos electrónicos MOREQ para dar cumplimiento al Decreto 1080 de 2015. En este documento se consignarán recomendaciones que facilitarán la normalización y cumplimiento de los estándares de la gestión documental electrónica de la entidad.
- Ajustar la Tabla De Retención Documental – TRD de acuerdo a la evaluación y convalidación del Archivo General de la Nación, las cuales fueron enviadas a este organismo mediante oficio radicado número 2017-01-644124 del 20 de Diciembre de 2017
- Actualizar el Cuadro De Clasificación Documental- CCD una vez sea aprobada la Tabla de Retención Documental por parte del Archivo General de la Nación.
- Actualizar el Banco Terminológico de la entidad, el cual hace parte del proceso de gestión documental dentro del Sistema de Gestión Integrado, para su posterior publicación en la página web de la entidad.

### RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL AÑO 2018

- Revisar, validar y hacer seguimiento a los procesos archivísticos de organización de expedientes.
- Publicar y socializar la tabla de retención documental de la entidad, aprobada por el Archivo General de la Nación.
- Realizar el análisis del inventario documental de la entidad, con el fin de adelantar las transferencias documentales secundarias a que haya lugar al Archivo General de la Nación.
- Realizar la eliminación documental de aquellos expedientes que cumplieron su tiempo de retención según el análisis del inventario documental de la entidad.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: Enero 25 de 2018
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 001
	<b>DIAGNOSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Número de página 20 de 20

- e) Elaborar, publicar y socializar el Modelo de Requisitos Para la Gestión de Documentos Electrónicos – MOREQ.
- f) Actualizar y publicar el banco terminológico de la entidad.

Elaboró:



**Leidy Jineth Garzón Albarracín**  
 Coordinadora del Grupo de Gestión Documental

Revisó:



**Luz Amparo Macías Quintana**  
 Subdirectora Administrativa