



**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**

# DIAGNÓSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL

## Estado actual de los procesos y procedimientos del proceso de Gestión Documental.

### Grupo de Gestión Documental - 2023

En la Superintendencia de Sociedades trabajamos para contar con empresas competitivas, productivas y perdurables y así generar más empresa, más empleo.

[www.supersociedades.gov.co](http://www.supersociedades.gov.co)  
[webmaster@supersociedades.gov.co](mailto:webmaster@supersociedades.gov.co)  
Línea única de atención al ciudadano 01-8000-114310  
Tel Bogotá: (601) 2201000  
Colombia



 GOBIERNO DE COLOMBIA

 MINISTERIO DE COMERCIO,  
INDUSTRIA Y TURISMO



## Contenido

1. INTRODUCCIÓN .....	3
2. OBJETIVO .....	3
3. POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	3
4. POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRAL.....	4
5. MARCO JURÍDICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL .....	5
6. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA DEL GRUPO DE GESTIÓN DCTAL .....	6
7. FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO .....	6
8. ROLES Y RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
9. PRESUPUESTO DESIGNADO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES GD.....	7
10. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.....	8
11. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES .....	8
12. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS .....	11
13. DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LOS DIFERENTES CANALES DE ATENCIÓN....	12
14. RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL AÑO 2023 .....	13

## • **1. INTRODUCCIÓN**

El Grupo de Gestión Documental tiene como función principal administrar y controlar el flujo documental de la entidad, con el fin de mantener disponible la información, aplicandolas políticas de seguridad y brindando así atención oportuna y confiable a las solicitudes de los usuarios internos y/o externos, por lo cual se ha 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 en lo anterior, y teniendo en cuenta que todo el que hacer tanto misional como administrativo de la Superintendencia de Sociedades se materializa y se evidencia en la información producida, se presenta a continuación un diagnóstico de Gestión Documental, entendido como lo define el Archivo General de la Nación en cuanto a que es un “Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano y largo plazo el desarrollo sistemático de los procesos archivísticos, encaminados a la planificación, procesamiento, manejo, y organización de la documentación producida y recibida por una entidad, desde su origen hasta su destino final”.

## • **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 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.

#### ▪ **4. POLÍTICA DEL SISTEMA DE GESTIÓN 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:

- I. 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.
- II. 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.
- III. Proporcionar los recursos necesarios para la implementación y el funcionamiento del SGI y el mantenimiento de la infraestructura para el desarrollo de sus actividades.
- IV. 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.
- V. 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.
- VI. Velar por el respeto de los derechos humanos y las prácticas de no discriminación.



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

VIII. 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.

## • **5. MARCO JURÍDICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

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 adelanta el Programa de Gestión Documental, entendido, según 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 cual 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 Sistema de Gestión Integral, SGI – caracterización del proceso de Gestión Documental, Código: GC - FT – 001.



- **6. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA DEL GRUPO DE 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 quiendelega la función en la Dirección Administrativa y ésta a su vez en la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, esto en coordinación con el Grupo de Apoyo Judicial, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno.

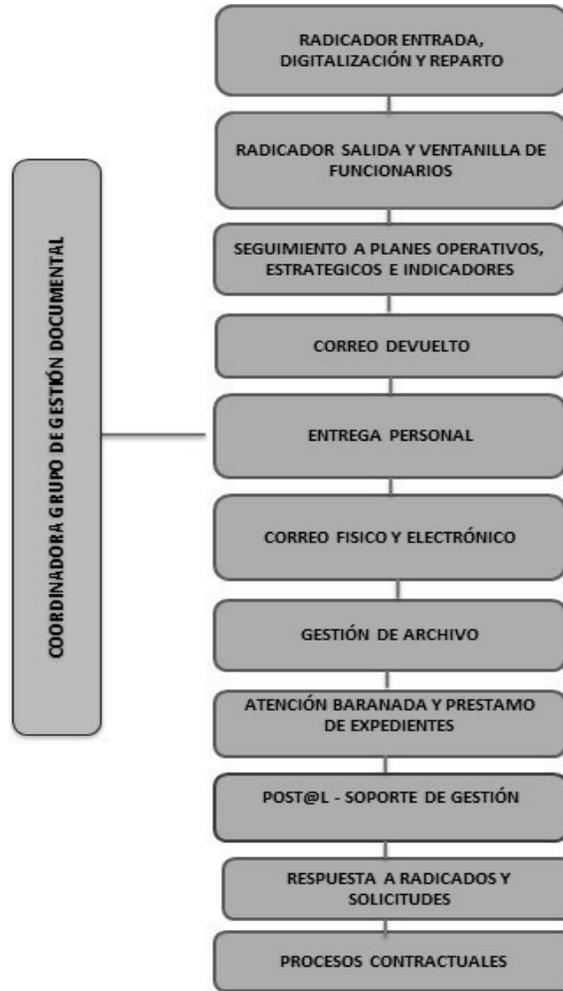
El organigrama se puede visualizar en la página de internet de la Entidad en el siguiente enlace:

<https://www.supersociedades.gov.co/web/quest/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica>

- **7. FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO**

En consideración a la adopción del Modelo integrado de Planeación y Gestión – MIPG, Según resolución 100-004340 del 9 de junio de 2020, unas de sus dimensiones están orientadas a la Información y comunicación, relacionada con las Políticas de gestión y desempeño institucional de Gestión Documental, Transparencia, Acceso a la Información Pública y Lucha Contra la Corrupción, así como tiene a cargo la aprobación de los diferentes aspectos que en materia de gestión documental que debe cumplir la entidad, tales como tablas de valoración documental, tablas de retención documental, eliminación de series y subseries, entre otras.

• **8. ROLES Y RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL**



• **9. PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL DESARROLLO DE ACTIVIDADES DE GESTIÓN DOCUMENTAL**

Para el desarrollo de las actividades de gestión documental de la entidad, se han adelantado contrataciones con vigencias futuras, aprobadas por el Ministerio de Hacienda y crédito público según oficio radicado con el número 2-2022-047788 del 14 de octubre de 2022. La supervisión de estos contratos está a cargo de la Dirección Administrativa y de los grupos de Gestión Documental y Apoyo Judicial.

El plan anual de adquisiciones se encuentra distribuido de la siguiente forma para los servicios de Gestión Documental:

Descripción	Valor total estimado Plan anual de Adquisiciones 2023
Correo Certificado	\$ 1.415.286.640
Correo Electrónico Certificado	\$ 741.682.049
Paquetería	\$ 6.504.121
Apoyo A La Gestión	\$ 5.163.298.969
Custodia Documental	\$ 161.180.304
Fumigación Archivos	\$ 6.664.000
Deshumidificadores	\$ 58.367.834
Compra E Instalación De Un Sistema De Registro Y Control De Temperatura Y Humedad Para Áreas De Archivo	\$ 20.000.000
Ejecución Y Análisis De Tablas De Valoración Documental Desde El Año 1939 Hasta 2000	\$ 316.310.655

## • 10. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL

Organización documental La Superintendencia de Sociedades, consciente de la importancia de unificar conceptos y fijar directrices o lineamientos generales para el manejo, organización y conservación de los documentos 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, implementó el manual de archivo central y archivos de gestión, manual identificado con el código GDOC-M- 001.

En este documento se contemplan las pautas básicas y elementales que se deben tener en cuenta para el manejo, organización y conservación de los diferentes tipos documentales empleados en los procesos, estos deben estar acorde con las tablas de retención documental, aprobadas en el año 2000 por el Archivo General de la Nación (AGN).

## • 11. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES

Para las transferencias primarias, la Superintendencia de Sociedades tiene como herramienta el Manual de archivo central y archivos de gestión, así como el Manual de Aplicación de las TRD, en los cuales se encuentran consignadas las disposiciones que describen como deben realizarse este procedimiento, a saber: Una vez los documentos han cumplido el tiempo de retención en los archivos de Gestión, deberán ser valorados para establecer si deben o no ser transferidos al Archivo Central, según lo disponen las Tablas de Retención Documental (T.R.D.) para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el

particular haga el coordinador del Grupo de Gestión Documental, diligenciando el formato único de inventario, regulado por el Archivo General de la Nación y siguiendo las directrices del citado manual.

Para el año 2023, se tienen programadas las siguientes transferencias primarias al Archivo Central:

ITEM	CENTRO DE COSTO	SUPERINTENDENTES DELEGADOS, INTENDENTES REGIONALES, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES Y COORDINADORES DE GRUPO	FECHA DE TRANSFERENCIA
1	100	Despacho Superintendente de Sociedades	Del 04 al 7 de Julio de 2023
2	107	Grupo de Comunicaciones	Del 04 al 7 de Julio de 2023
3	165	Oficina Asesora de Planeación	Del 04 al 7 de Julio de 2023
4	220	Oficina Asesora Jurídica	Del 04 al 7 de Julio de 2023
5	221	Grupo de Defensa Judicial	Del 10 al 14 de Julio de 2023
6	195	Grupo de Asesoría y Doctrina Societaria	Del 10 al 14 de Julio de 2023
7	159	Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	Del 10 al 14 de Julio de 2023
8	108	Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones	Del 10 al 14 de Julio de 2023
9	160	Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología	Del 17 al 21 de Julio de 2023
10	163	Grupo de Seguridad e Informática Forense	Del 17 al 21 de Julio de 2023
11	162	Grupo de Proyectos de Tecnología	Del 17 al 21 de Julio de 2023
12	161	Grupo de Arquitectura de Datos	Del 17 al 21 de Julio de 2023
13	555	Oficina de Control Disciplinario Interno	Del 24 al 28 de Julio de 2023
14	556	Grupo de Instrucción disciplinaria	Del 24 al 28 de Julio de 2023
15	180	Oficina de Control Interno	Del 24 al 28 de Julio de 2023
16	500	Secretaría General	Del 24 al 28 de Julio de 2023
17	415	Grupo de Apoyo Judicial	Del 31 de Julio a 4 de Agosto de 2023
18	130	Grupo de Registro de Especialistas	Del 31 de Julio a 4 de Agosto de 2023
19	548	Grupo de Relación Estado Ciudadano	Del 31 de Julio a 4 de Agosto de 2023
20	513	Dirección Administrativa	Del 31 de Julio a 4 de Agosto de 2023
21	547	Grupo de Gestión Documental	Del 08 al 11 de Agosto de 2023
22	117	Grupo de Contratos	Del 08 al 11 de Agosto de 2023
23	515	Grupo de Notificaciones Administrativas	Del 08 al 11 de Agosto de 2023
24	520	Grupo Administrativo	Del 08 al 11 de Agosto de 2023
25	514	Dirección Financiera	Del 14 al 18 de Agosto del 2023
26	533	Grupo de Contabilidad	Del 14 al 18 de Agosto del 2023
27	534	Grupo de Presupuesto	Del 14 al 18 de Agosto del 2023
28	532	Grupo de Tesorería	Del 14 al 18 de Agosto del 2023
29	560	Grupo de Cartera	Del 22 al 25 de Agosto del 2023

ITEM	CENTRO DE COSTO	SUPERINTENDENTES DELEGADOS, INTENDENTES REGIONALES, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES Y COORDINADORES DE GRUPO	FECHA DE TRANSFERENCIA
30	561	Grupo de Cobro Coactivo y Judicial	Del 22 al 25 de Agosto del 2023
31	505	Dirección de Talento Humano	Del 22 al 25 de Agosto del 2023
32	510	Grupo de Administración del Talento Humano	Del 22 al 25 de Agosto del 2023
33	511	Grupo de Desarrollo del Talento Humano	Del 28 de Agosto al 1 de Septiembre del 2023
34	509	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Del 28 de Agosto al 1 de Septiembre del 2023
35	630	Intendencia Regional de Barranquilla	Del 28 de Agosto al 1 de Septiembre del 2023
36	640	Intendencia Regional de Bucaramanga	Del 28 de Agosto al 1 de Septiembre del 2023
37	620	Intendencia Regional de Cali	del 4 de Septiembre al 8 de Septiembre del 2023
38	650	Intendencia Regional de Cartagena	del 4 de Septiembre al 8 de Septiembre del 2023
39	670	Intendencia Regional de Manizales	del 4 de Septiembre al 8 de Septiembre del 2023
40	610	Intendencia Regional de Medellín	del 4 de Septiembre al 8 de Septiembre del 2023
41	200	Despacho del Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Societarios	Del 11 al 15 de Septiembre del 2023
42	240	Dirección de Cumplimiento	Del 11 al 15 de Septiembre del 2023
43	241	Grupo de Supervisión de Programas y Riesgos Especiales	Del 11 al 15 de Septiembre del 2023
44	242	Grupo de Investigaciones de Soborno Transnacional y otros Delitos	Del 11 al 15 de Septiembre del 2023
45	243	Grupo de Supervisión de Sociedades BIC	Del 18 al 22 de Septiembre del 2023
46	210	Dirección de Información Empresarial y Estudios Económicos y Contables	Del 18 al 22 de Septiembre del 2023
47	201	Grupo de Informes Empresariales	Del 18 al 22 de Septiembre del 2023
48	202	Grupo de Requerimientos Empresariales	Del 18 al 22 de Septiembre del 2023
49	115	Grupo de Análisis y Regulación Contable	Del 25 al 29 de Septiembre del 2023
50	204	Grupo de Estudios Empresariales	Del 25 al 29 de Septiembre del 2023
51	300	Despacho del Superintendente Delegado de Supervisión Societaria	Del 25 al 29 de Septiembre del 2023
52	313	Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero	Del 25 al 29 de Septiembre del 2023
53	301	Dirección de Supervisión Empresarial	Del 2 al 6 de Octubre del 2023
54	355	Grupo de Investigaciones Administrativas	Del 2 al 6 de Octubre del 2023
55	312	Grupo de Control de Sociedades y Seguimiento a Acuerdos de Reestructuración	Del 2 al 6 de Octubre del 2023
56	302	Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales	Del 2 al 6 de Octubre del 2023
57	306	Grupo de Supervisión Especial	Del 9 al 13 de Octubre del 2023
58	125	Grupo de Conglomerados	Del 9 al 13 de Octubre del 2023
59	325	Dirección de Supervisión de Procedimientos Especiales	Del 9 al 13 de Octubre del 2023
60	230	Grupo de Régimen Cambiario	Del 9 al 13 de Octubre del 2023
61	320	Grupo de Trámites Societarios	Del 17 al 20 de Octubre del 2023
62	303	Dirección de Supervisión de Cámaras de Comercio y Sus Registro Públicos	Del 17 al 20 de Octubre del 2023
63	315	Grupo de Cámaras de comercio	Del 17 al 20 de Octubre del 2023

ITEM	CENTRO DE COSTO	SUPERINTENDENTES DELEGADOS, INTENDENTES REGIONALES, JEFES DE OFICINA, DIRECTORES Y COORDINADORES DE GRUPO	FECHA DE TRANSFERENCIA
64	316	Grupo de Registros Públicos	Del 17 al 20 de Octubre del 2023
65	317	Grupo de Formalización a Comerciantes	Del 23 al 27 de Octubre del 2023
66	400	Despacho del Superintendente Delegado de Procedimientos de Insolvencia	Del 23 al 27 de Octubre del 2023
67	460	Grupo de Admisiones	Del 23 al 27 de Octubre del 2023
68	439	Grupo de Procesos de Reorganización y Liquidación A	Del 23 al 27 de Octubre del 2023
69	428	Dirección de Procesos de Reorganización I (1116)	Del 30 de Octubre al 3 de Noviembre de 2023
70	429	Dirección de Procesos de Reorganización II (1116)	Del 30 de Octubre al 3 de Noviembre de 2023
71	433	Grupo de Procesos de Reorganización Abreviada	Del 30 de Octubre al 3 de Noviembre de 2023
72	426	Dirección de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución	Del 30 de Octubre al 3 de Noviembre de 2023
73	425	Grupo de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución C	Del 7 al 10 de Noviembre de 2023
74	427	Dirección de Procesos de Liquidación I (1116)	Del 7 al 10 de Noviembre de 2023
75	424	Dirección de Procesos de Liquidación II (1116)	Del 7 al 10 de Noviembre de 2023
76	407	Grupo de Procesos de Liquidación Judicial Simplificada	Del 7 al 10 de Noviembre de 2023
77	800	Despacho del Superintendente Delegado de Procedimientos Mercantiles	Del 14 al 17 de Noviembre de 2023
78	116	Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario	Del 14 al 17 de Noviembre de 2023
79	810	Dirección de Jurisdicción Societaria I	Del 14 al 17 de Noviembre de 2023
80	820	Dirección de Jurisdicción Societaria II	Del 14 al 17 de Noviembre de 2023
81	830	Dirección de Jurisdicción Societaria III	Del 20 al 24 de Noviembre de 2023
82	840	Dirección de Procesos Especiales	Del 20 al 24 de Noviembre de 2023
83	900	Despacho del Superintendente Delegado de Intervención y Asuntos Financieros Especiales	Del 20 al 24 de Noviembre de 2023
84	910	Dirección de Intervención Judicial	Del 20 al 24 de Noviembre de 2023
85	911	Grupo de pequeñas intervenciones judiciales	Del 27 de Noviembre al 1 de Diciembre de 2023
86	920	Dirección de Investigaciones Administrativas por Captación y de Supervisión de Asuntos Financieros Especiales	Del 27 de Noviembre al 1 de Diciembre de 2023
87	921	Grupo de Investigaciones Administrativas por Captación	Del 27 de Noviembre al 1 de Diciembre de 2023
88	922	Grupo de Supervisión de Asuntos Financieros Especiales	Del 27 de Noviembre al 1 de Diciembre de 2023

## • 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



## SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

radicado en la Entidad bien seade entrada o salida, adicionalmente controla los términos de los mismos en cada uno de los trámites establecidos en la Entidad. Estos aspectos se contemplan en el manual.

Con relación a este numeral y con el fin de lograr una amplia adopción de buenas prácticas de gestión de documentos electrónicos de archivo se ha elaborado e implementado el MOREQ (Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, disponible en nuestra página web, en el siguiente link:

<https://www.supersociedades.gov.co/documents/20122/377715/MOREQ.pdf/1b818aea-ac14-0fbb-b45e-f742c0a3c0ba?t=1665337185291>

### • 13. DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LOS DIFERENTES CANALES DE ATENCIÓN

La Superintendencia de Sociedades ha implementado 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, a su vez en lapágina web el ciudadano puede visualizar la información a través de las siguientes opciones:



Así mismo, la Entidad cuenta también con canales para la atención virtual, 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.

## • 14. RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL AÑO 2023

El grupo de Gestión Documental tiene para el año 2023 programadas las siguientes actividades:

- a. Obtener la información en cada una de las dependencias creadas, normalizar series, subseries, tipologías documentales y consignarlas en su respectiva Tabla de retención documental.
- b. Llevar a cabo los movimientos físicos para la habilitación de espacio en el área de archivo Central.
- c. Tramitar los diferentes procesos que permitan la fumigación de las áreas de archivo central, archivo de gestión y biblioteca de la entidad, sede central e Intendencias Regionales.
- d. Unificar y organizar los documentos allegados con números de cédulas.
- e. Verificar el cumplimiento del cronograma de transferencias documentales año 2023.
- f. Continuar con las tareas necesarias que permitan la implementación del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) al interior de la entidad
- g. Hacer las gestiones pertinentes para dar continuidad con los servicios de Custodia documental.



## SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

h. Controlar la humedad y temperatura de los archivos de la entidad.

**Leidy Jineth Garzón Albarracín**

Coordinadora del Grupo de Gestión Documental

Revisó:

**Eliana Patricia Ardila Sánchez**

Directora Administrativa