

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: CA-PT-005
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de julio de 2024
	PROCESO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	Versión: 001
	PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS POR EL GESTOR DOCUMENTAL	Página 1 de 10



Superintendencia de Sociedades



PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS POR EL GESTOR DOCUMENTAL AUTORIZADO POR LA ENTIDAD (Post@I)

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: CA-PT-005
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de julio de 2024
	PROCESO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	Versión: 001
	PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS POR EL GESTOR DOCUMENTAL	Página 2 de 10

1. INFORMACIÓN GENERAL

1.1. OBJETIVO	Establecer a través de un protocolo las instrucciones necesarias para expedir documentos de manera efectiva y continuar con los procesos de conciliación sin interrupciones, asegurando la calidad y el cumplimiento normativo en todo momento, mediante el uso del gestor documental que esté autorizado por la Entidad (post@l), ante la eventualidad de fallas o la falta de disponibilidad del aplicativo BPM.
1.2. RESPONSABLES	Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario
1.3. ALCANCE	Ante la falta de disponibilidad del aplicativo BPM hasta la expedición de documentos a través del gestor documental de la Entidad.
1.4. DEFINICIONES	<p>BPM: Es un enfoque sistemático para mejorar y optimizar los procesos de una organización, en BPM de AuraPortal se encuentra implementado y automatizado el proceso de conciliación de acuerdo a las necesidades del negocio, mediante este flujo se reciben y radican las solicitudes de conciliación y posteriormente se realiza la gestión interna enrutando esta solicitud al Grupo de Conciliación, desde allí se realiza la asignación a un conciliador responsable de revisar y dar el tramite respectivo a la solicitud, generando oficios de citación a audiencia que son radicados mediante el proceso para su posterior envío a las partes, una vez se realiza la audiencia el sistema permite ir avanzando en cada etapa del flujo para poder generar las respectivas actas, oficios y constancias propias del proceso hasta su terminación.</p> <p>Gestor documental: Es el conjunto de prácticas, normas y tecnologías utilizadas para administrar los documentos en una organización. Esto incluye tanto los documentos recibidos como los creados internamente. Es esencial para mantener la integridad, accesibilidad y eficiencia de la información en una organización.</p> <p>Número de radicado: Es el procedimiento por medio del cual, las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la</p>

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: CA-PT-005
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de julio de 2024
	PROCESO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	Versión: 001
	PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS POR EL GESTOR DOCUMENTAL	Página 3 de 10

	<p>fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite y cumplir con los términos de vencimiento que establezca la Ley. Estos términos, se empiezan a contar a partir del día siguiente de radicado el documento.</p>
--	---

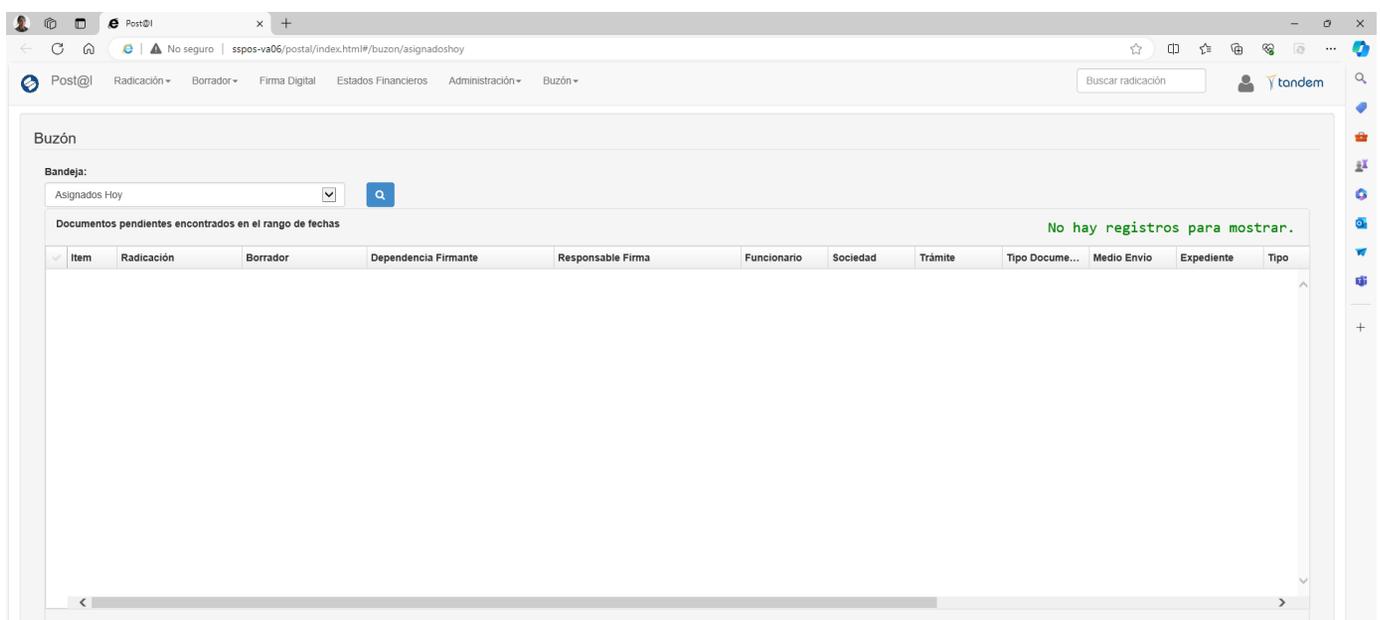
2. GENERALIDADES

Ante la eventualidad de fallas o la falta de disponibilidad del aplicativo BPM, es esencial garantizar la continuidad del servicio de conciliación, un servicio público que debe cumplir con los términos legales establecidos en la Constitución y la Ley. En consonancia con los principios de celeridad, eficiencia y acceso a la justicia de la Ley 2220 de 2022, el Centro ha desarrollado este protocolo para mantener la operación mediante el uso del gestor documental que esté autorizado por la Entidad (post@I).

3. DESCRIPCIÓN DEL PROTOCOLO

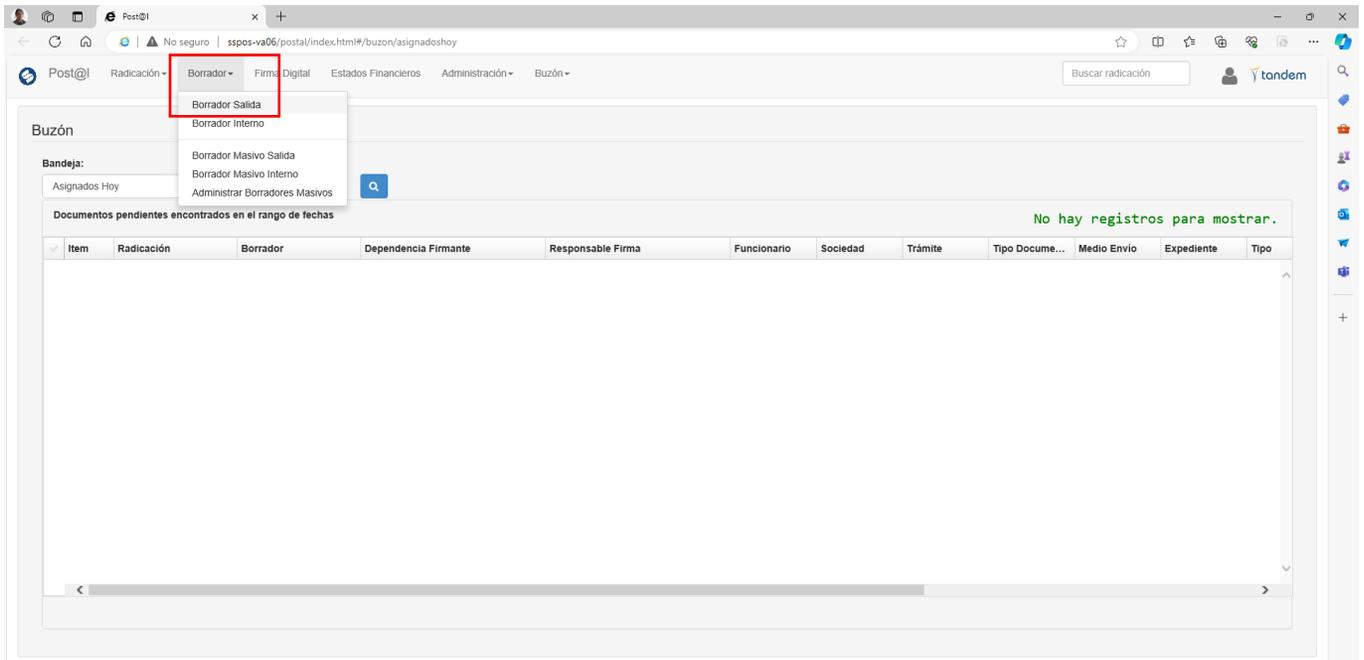
A continuación, se describe el paso a paso para la expedición de documentos a través del gestor documental autorizado por la Entidad:

3.1. Ingreso al aplicativo de Postal



	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: CA-PT-005
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de julio de 2024
	PROCESO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	Versión: 001
	PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS POR EL GESTOR DOCUMENTAL	Página 4 de 10

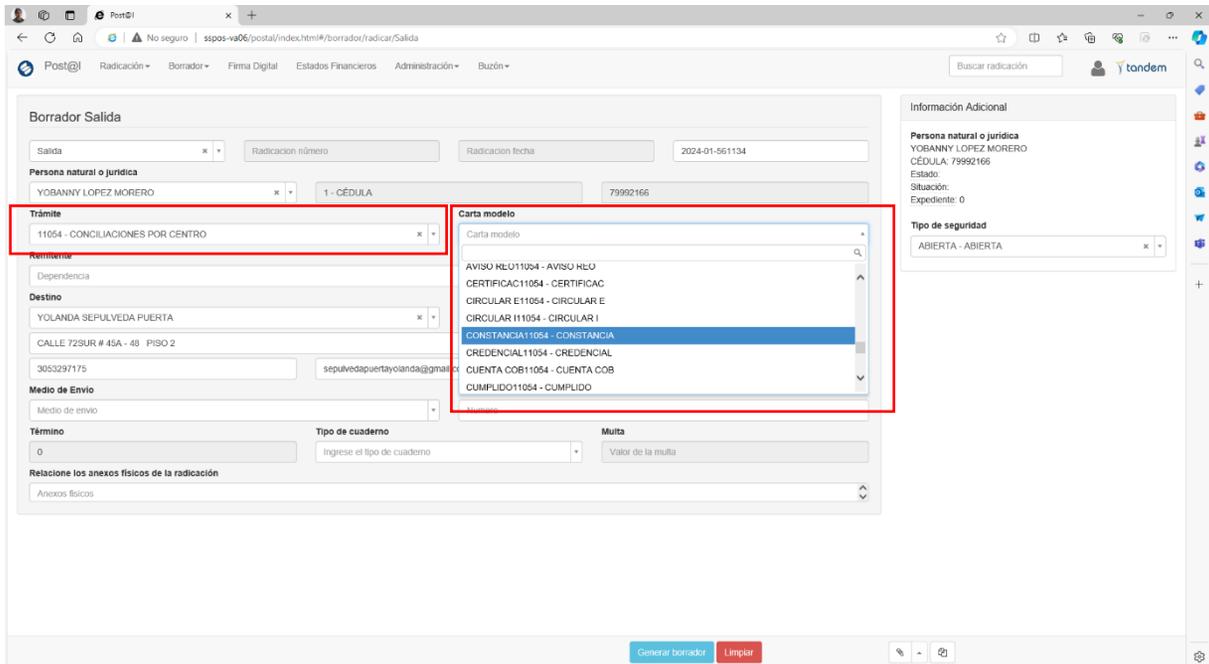
3.2. En la pestaña de "Borrador" ubicar la opción "Borrador de salida":



3.3. Digitar el número de radicado y de manera automática se desplegará la información relacionada con el radicado:

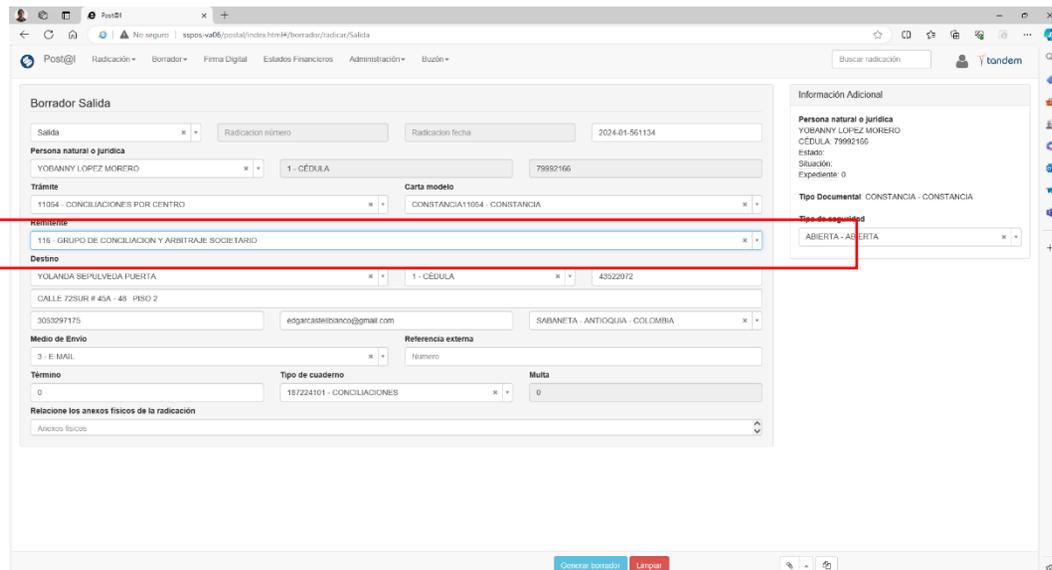
	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: CA-PT-005
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de julio de 2024
	PROCESO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	Versión: 001
	PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS POR EL GESTOR DOCUMENTAL	Página 5 de 10

3.4. Modificar la información de acuerdo con la necesidad, siempre debemos seleccionar en "Trámite" el código 11054 que hace referencia a las conciliaciones del Centro y en "Carta modelo" podemos seleccionar el tipo de documento que requerimos:



The screenshot shows the 'Borrador Salida' form in the Post@l system. The 'Trámite' dropdown is set to '11054 - CONCILIACIONES POR CENTRO'. The 'Carta modelo' dropdown is open, showing options like 'CONSTANCIA 11054 - CONSTANCIA', 'CREDENCIAL 11054 - CREDENCIAL', and 'CUMPLIDO 11054 - CUMPLIDO'. The 'Remitente' field is empty.

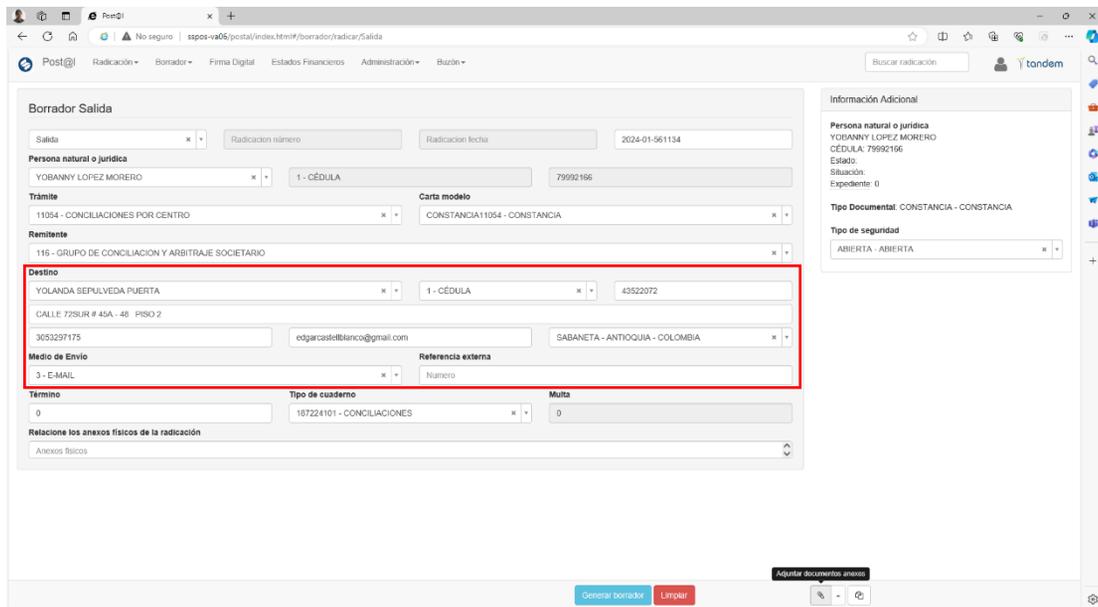
3.5. En el espacio de "Remitente" buscar el código 116 que corresponde al grupo de conciliación:



The screenshot shows the 'Borrador Salida' form in the Post@l system. The 'Remitente' dropdown is set to '116 - GRUPO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE SOCIETARIO'. The 'Trámite' dropdown is set to '11054 - CONCILIACIONES POR CENTRO'. The 'Carta modelo' dropdown is set to 'CONSTANCIA 11054 - CONSTANCIA'.

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: CA-PT-005
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de julio de 2024
	PROCESO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	Versión: 001
	PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS POR EL GESTOR DOCUMENTAL	Página 6 de 10

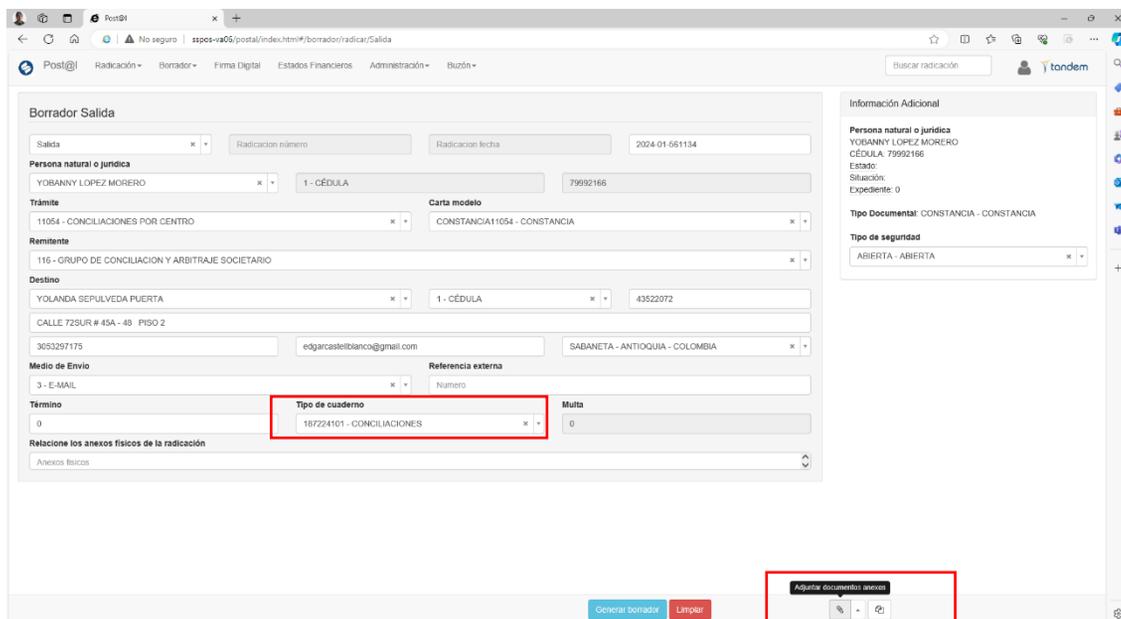
3.6. Se diligencian los datos del destinatario, de acuerdo con la información solicitada: Destino; tipo de documento; número de documento; dirección; número de contacto; E-mail; ciudad. Se debe seleccionar como medio de envío E-mail:



The screenshot shows the 'Borrador Salida' form in the Post@i system. The 'Destino' field is highlighted with a red box. The form includes the following fields:

- Salida: 2024-01-561134
- Persona natural o jurídica: YOBANNY LOPEZ MORERO
- Trámite: 11054 - CONCILIACIONES POR CENTRO
- Remitente: 116 - GRUPO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE SOCIETARIO
- Destino: YOLANDA SEPULVEDA PUERTA
- Medio de Envío: 3 - E-MAIL
- Término: 0
- Relacione los anexos físicos de la radicación: Anexos físicos

3.7. En el "Tipo de cuaderno" buscar la opción conciliaciones y en caso de requerirse adjuntar algún documento, cargarlo en la opción "Adjuntar documentos anexos":

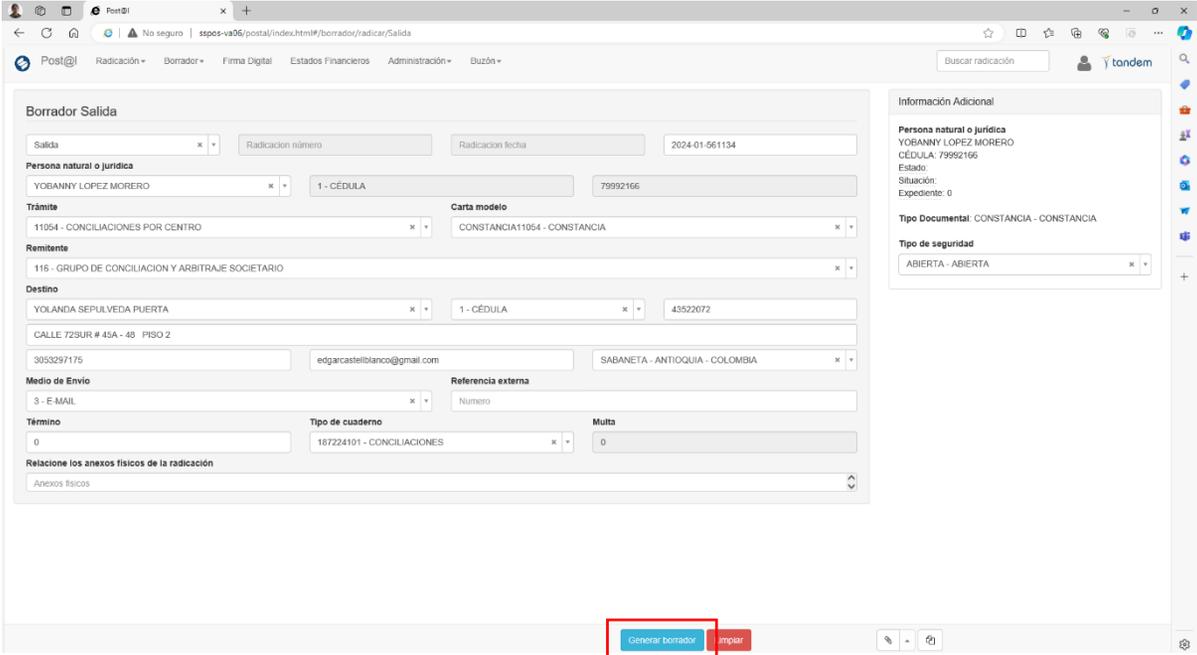


The screenshot shows the 'Borrador Salida' form in the Post@i system. The 'Tipo de cuaderno' field is highlighted with a red box. The 'Adjuntar documentos anexos' button is also highlighted with a red box. The form includes the following fields:

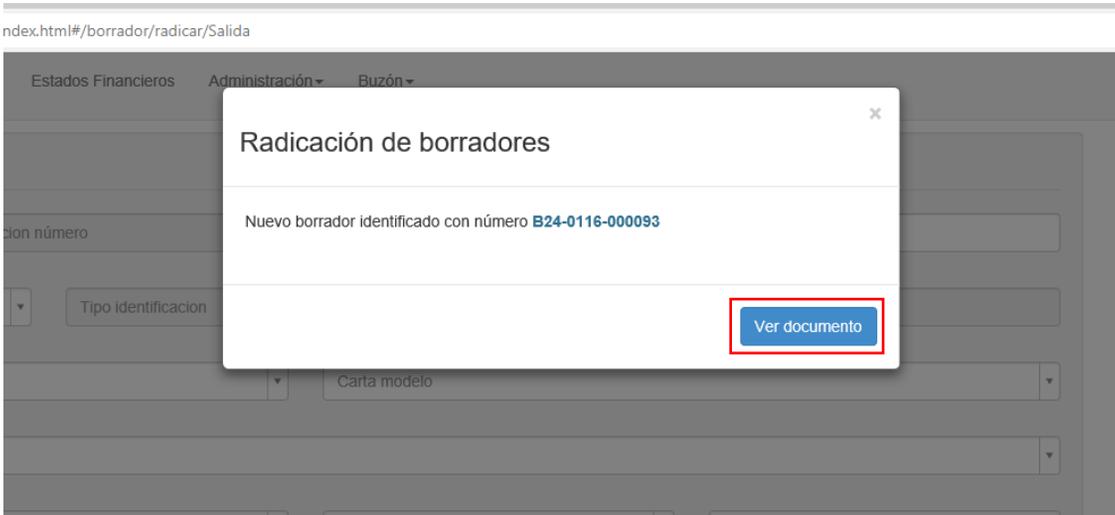
- Salida: 2024-01-561134
- Persona natural o jurídica: YOBANNY LOPEZ MORERO
- Trámite: 11054 - CONCILIACIONES POR CENTRO
- Remitente: 116 - GRUPO DE CONCILIACION Y ARBITRAJE SOCIETARIO
- Destino: YOLANDA SEPULVEDA PUERTA
- Medio de Envío: 3 - E-MAIL
- Tipo de cuaderno: 187224101 - CONCILIACIONES
- Relacione los anexos físicos de la radicación: Anexos físicos

3.8. Seleccionar la opción "Generar borrador":

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: CA-PT-005
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de julio de 2024
	PROCESO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	Versión: 001
	PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS POR EL GESTOR DOCUMENTAL	Página 7 de 10

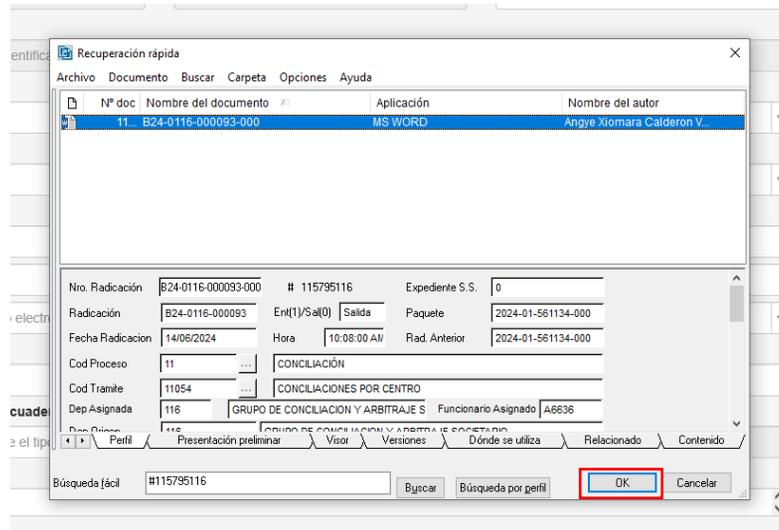


3.9. Una vez el sistema generé el número del borrador, seleccionar la opción "ver documento":

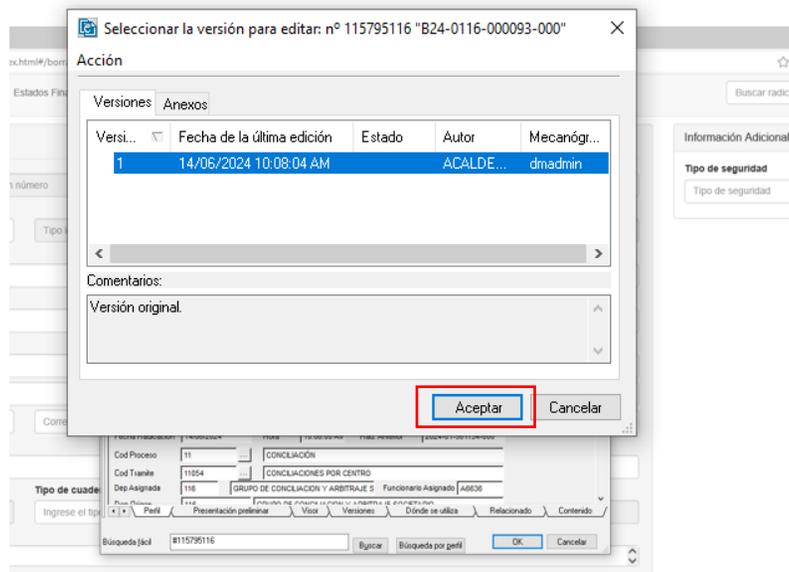


3.10. Al seleccionar "ver documento" emerge una ventana con el documento en Word para realizar los respectivos cambios; seleccionar la opción "Ok":

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: CA-PT-005
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de julio de 2024
	PROCESO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	Versión: 001
	PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS POR EL GESTOR DOCUMENTAL	Página 8 de 10

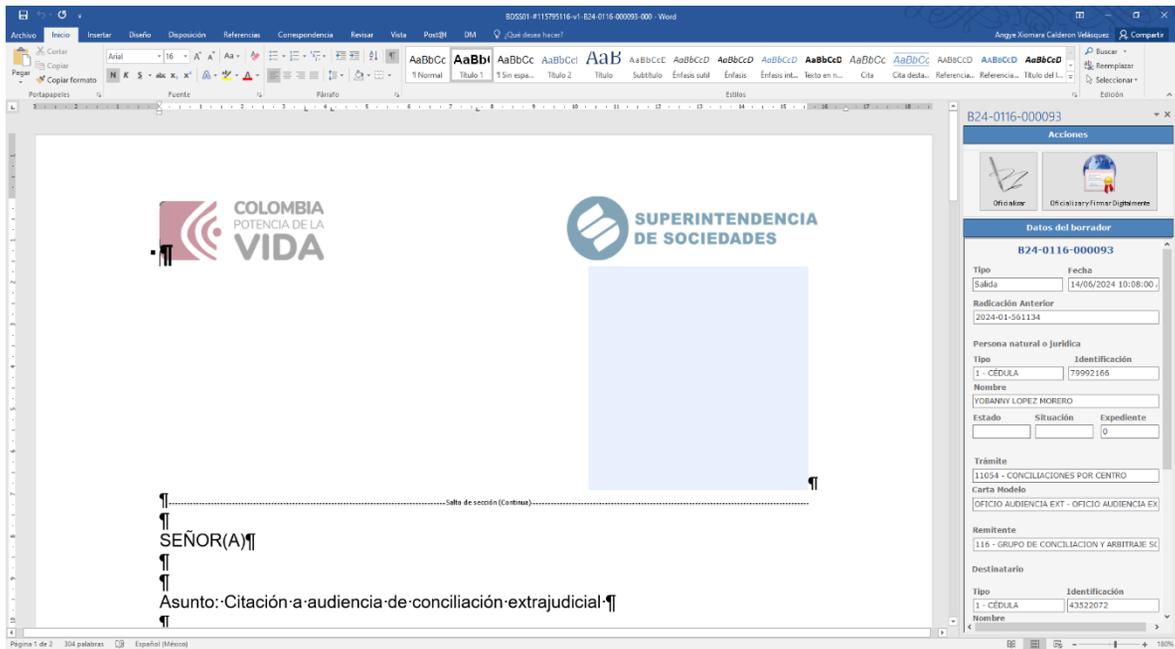


3.11. Posteriormente, seleccionar la opción "aceptar" en la ventana que se muestra:

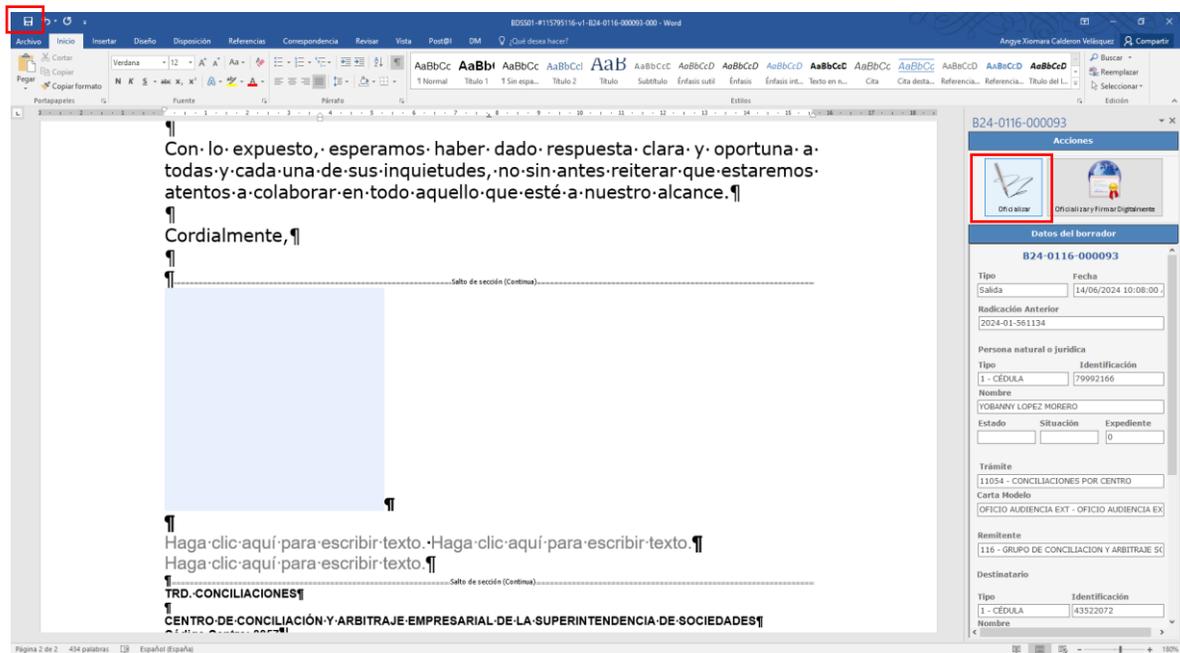


3.12. Automáticamente se abrirá el documento Word para ser editado:

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: CA-PT-005
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de julio de 2024
	PROCESO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	Versión: 001
	PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS POR EL GESTOR DOCUMENTAL	Página 9 de 10

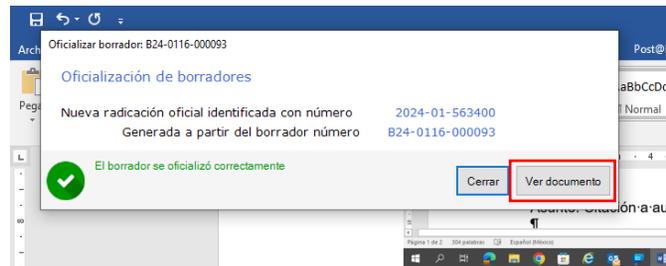


3.13. Después de editar el documento se deben guardar los cambios en el botón señalado en la imagen. Para firmar el documento se dará clic en oficializar:



3.14. El sistema automáticamente generará un número de radicado:

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: CA-PT-005
	SISTEMA GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de julio de 2024
	PROCESO DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAJE	Versión: 001
	PROTOCOLO PARA LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS POR EL GESTOR DOCUMENTAL	Página 10 de 10



Para ver el documento dar clic en “Ver documento” el cual aparecerá en PDF firmado y hará parte del radicado.

- 3.15. El conciliador o auxiliar deberá informar al Grupo de Tecnología cuales fueron los procesos adelantados a través de p@stal o el gestor documental autorizado con el fin de que está área los actualice una vez se reestablezca el funcionamiento del aplicativo BPM.

4. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	16 de julio de 2024		Creación del protocolo para la expedición de documentos por el gestor documental por falta de disponibilidad del aplicativo BPM.	Director Centro de Conciliación y Arbitraje Empresarial

Elaboró: Coordinadora Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario	Revisó: Director Centro de Conciliación y Arbitraje Empresarial	Aprobó: Delegada de Procedimientos Mercantiles
Fecha: 27 de junio de 2024	Fecha: 27 de junio de 2024	Fecha: 04 de julio de 2024