

Superintendencia de Sociedades



DIAGNÓSTICO GESTIÓN DOCUMENTAL

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

Grupo de Gestión Documental

Año 2025

Contenido

INTRODUCCIÓN.....	3
1. OBJETIVO	4
2. POLÍTICA Y PRINCIPIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	4
3. MARCO JURÍDICO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	4
4. UBICACIÓN EN EL ORGANIGRAMA DEL GRUPO DE GESTIÓN DOCUMENTAL	5
5. FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	5
6. ROLES Y RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	5
8. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN DOCUMENTAL.....	7
9. ARCHIVO DE GESTIÓN.....	7
10. AVANCES Y POLITICAS DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	11
11. TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES.....	13
12. GESTIÓN ELECTRÓNICA DE DOCUMENTOS.....	14
13. DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LOS DIFERENTES CANALES DE ATENCIÓN.	14
a. Ventana.....	15
b. Baranda Virtual:.....	15
c. Buzón de radicación.....	15
14. RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL AÑO 2025.....	16

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, 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 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 y recepcionadas, 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 disposición final".

1. OBJETIVO

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

2. POLÍTICA Y PRINCIPIOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La política de gestión documental y sus principios hacen parte de las políticas del sistema de gestión integrado, documento identificado con el código GC-PO-001.

3. 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 por una entidad, desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación”.

Lo anterior, en concordancia a lo establecido normativamente en la Ley General de Archivos 594 de 2000, el Decreto 2609 de 2012, la ley 1712 de 2014, el Decreto 1080 de 2015, reglamentado en el acuerdo 001 de 2024, Título 4, Gestión de Documentos en su artículo 4.1. Y cuyo objetivo es establecer los lineamientos que deben implementar los sujetos obligados, en el marco de su política institucional de gestión documental, para la formulación del Programa de Gestión Documental - PGD y los programas específicos atendiendo la estructura definida por el Archivo General de la Nación Jorge Palacios Preciados, a fin de garantizar la planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación a largo plazo y valoración, de los documentos de archivo en cualquier soporte físico o formato electrónico, que los sujetos obligados produzcan o gestionen en desarrollo de sus funciones, y en armonía con las políticas de gestión y desempeño institucional.

Dado este marco normativo y para el caso de nuestra entidad, la información se encuentra documentada, disponible en el Normograma y definida en el Sistema de Gestión Integral, SGI – caracterización del proceso de Gestión Documental, Código: GC - FT – 001.

4. 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 quien delega la función en la Dirección Administrativa y ésta a su vez en la Coordinación del Grupo de Gestión Documental, en coordinación con el Grupo de Apoyo Judicial, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno.

Expuesto lo anterior, el organigrama del Grupo de Gestión Documental, de acuerdo con el Decreto 1380 de octubre de 2021 puede ser consultado en la página de internet de la entidad en la sección de Transparencia y acceso a la Información.

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

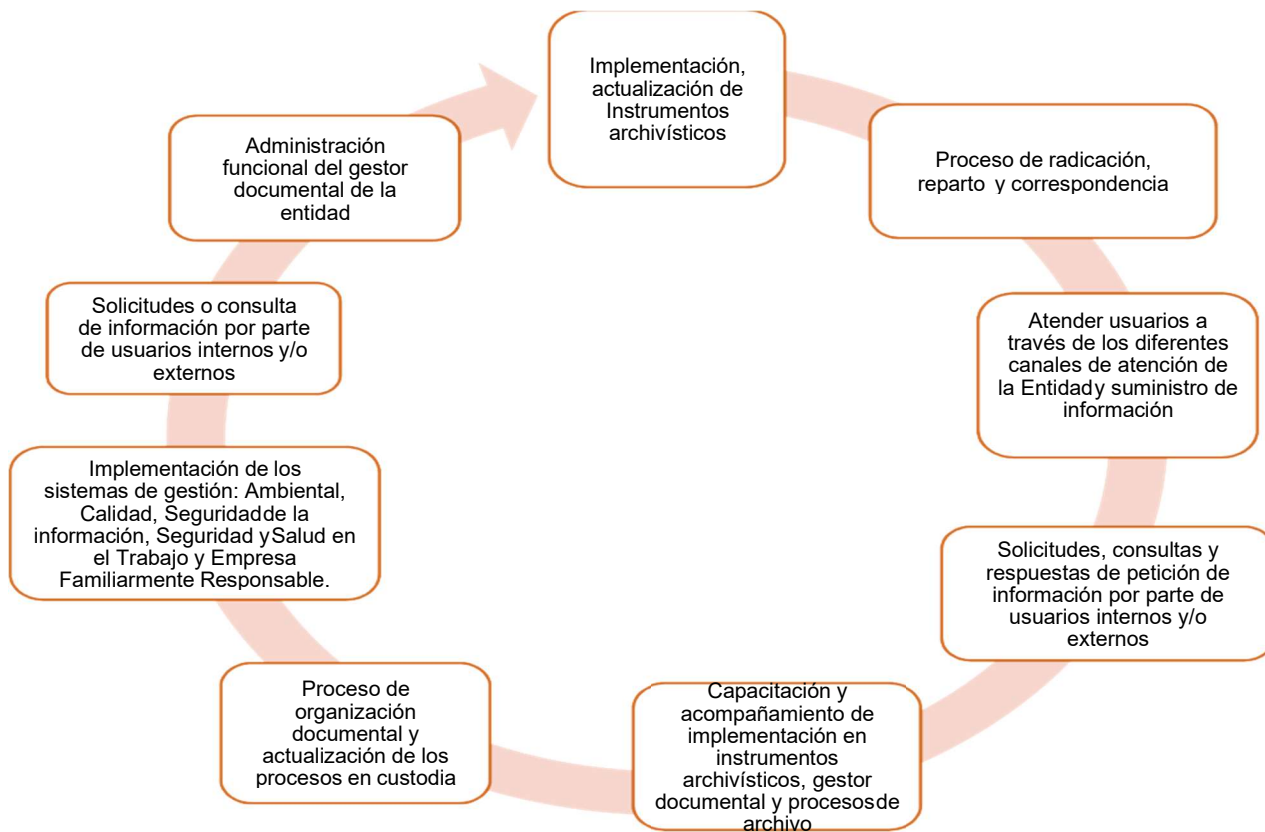
5. FUNCIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO

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.

ROLES Y RESPONSABLES DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

La gestión de documentos está asociada a la actividad administrativa del Estado, al cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por lo tanto, es responsabilidad de los servidores y empleados públicos, así como los contratistas que presten servicios a las entidades públicas, aplicar las normas que en esta materia constituya el Archivo General de la Nación.

Entre las responsabilidades podemos encontrar:



6. 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. La supervisión de estos contratos está a cargo de la Dirección Administrativa y de los grupos de Gestión Documental y de Apoyo Judicial.

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

Concepto	Valor apalancar 2023 con CDP	Valor 2024	Valor 2025	Valor 2026	Total Contrato
Correo Certificado	\$21.983.657	\$895.820.580	\$941.507.430	\$484.876.326	\$ 2.344.187.993
Paquetería	\$101.039	\$2.707.836	\$2.845.936	\$1.465.657	\$ 7.120.468
Correo Electrónico	\$12.694.099	\$310.039.181	\$325.851.179	\$167.813.357	\$ 816.397.815

Certificado					
Apoyo a la Gestión	\$ 103.347.930	\$3.487.056.762	\$3.664.896.656	\$ 1.887.421.778	\$ 9.142.723.126
Tablas de Retención Documental	\$6.268.231	\$100.793.148	\$105.933.598	\$ 54.555.803	\$ 267.550.779
Custodia		\$1.067.357	\$27.460.969	\$14.719.074	\$43.247.390
Soporte Gestor Documental		\$ 196.307.096	\$1.281.064.119		\$1.477.371.215
TOTAL	\$ 144.394.956	\$ 5.015.215.003	\$ 6.349.559.887	\$ 2.596.132.921	\$ 14.098.598.786

7. CONSERVACIÓN Y PRESERVACIÓN 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, el cual se encuentra debidamente codificado (GDOC-M- 001) y publicado de manera oficial en el mapa de procesos de Gestión documental.

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).

Por consiguiente, el diagnóstico a presentar en la organización de los procesos de la gestión documental tiene por objeto servir como un instrumento base para entender a la entidad en términos de los procesos de Gestión Documental, tecnologías de información implementadas y competencias de los funcionarios en términos de Gestión Documental, así mismo este diagnóstico es un recurso a partir del cual se expondrán las recomendaciones y acciones de los diferentes planes y componentes que conforman el Programa de Gestión Documental.

8. ARCHIVO DE GESTIÓN

Los archivos de Gestión de la entidad Superintendencia de Sociedades está conformado por la producción documental de las dependencias de apoyo y misionales los cuales se encuentra ubicados en las diferentes dependencias en la sede de Bogotá, e intendencias

regionales ubicadas en puntos estratégicos del país, que suman un aproximado de 11.966 metros lineales, las cuales tienen sus archivos localizados en las oficinas donde desarrollan sus funciones asignadas; de acuerdo a lo anterior se presenta el muestreo en la siguiente tabla, identificando la medición en metros lineales de cada archivo de las dependencias e intendencias regionales:

SUPERINTENDENTE, DELEGATURAS, INTENDENTES REGIONALES, OFICINAS, DIRECCIONES Y COORDINACIONES			CENTRO DE COSTO	ARCHIVO DE GESTIÓN	METROS LINEALES	
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES 100	Despacho Superintendente de Sociedades	Despacho Superintendente de Sociedades	100	SI	1	
		Grupo de Comunicaciones	107	SI	1	
		Oficina Asesora de Planeación	165	SI	1	
	Oficina Asesora Jurídica	Oficina Asesora Jurídica	220	SI	134	
		Grupo de Defensa Judicial	221	SI	5	
		Grupo de Asesoría y Doctrina Societaria	195	SI	1	
	Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones	159	SI	1	
		Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones	108	SI	1	
		Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología	160	SI	1	
		Grupo de Seguridad e Informática Forense	163	SI	1	
		Grupo de Proyectos de Tecnología	162	SI	1	
		Grupo de Arquitectura de Datos	161	SI	1	
	Despacho del Superintendencia de Sociedades	Oficina de Control Disciplinario Interno	555	SI	134	
		Grupo de Instrucción disciplinaria	556	SI	1	
		Oficina de Control Interno	180	SI	3	
	SECRETARÍA GENERAL 500	Secretaría General	Secretaría General	500	SI	1
			Grupo de Apoyo Judicial	415	SI	1056
			Grupo de Registro de Especialistas	130	SI	3
Grupo de Relación Estado Ciudadano			548	SI	2	
Dirección Administrativa		Dirección Administrativa	513	SI	1	
		Grupo de Gestión Documental	547	SI	5835	
		Grupo de Contratos	117	SI	134	
		Grupo de Notificaciones Administrativas	515	SI	1	
		Grupo Administrativo	520	SI	1	
		Grupo de Infraestructura	550	SI	1	
Dirección Financiera		Dirección Financiera	514	SI	1	
		Grupo de Contabilidad	533	SI	1	
		Grupo de Presupuesto	534	SI	1	
		Grupo de Tesorería	532	SI	134	
		Grupo de Cartera	560	SI	1	
		Grupo de Cobro Coactivo y Judicial	561	SI	128	
Dirección de		Dirección de Talento Humano	505	SI	1	

	Talento Humano	Grupo de Administración del Talento Humano	510	SI	157	
		Grupo de Desarrollo del Talento Humano	511	SI	1	
		Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo	509	SI	1	
INTENDENCIAS REGIONALES	Intendencias Regionales	Intendencia Regional de Barranquilla	630	SI	406	
		Intendencia Regional de Bucaramanga	640	SI	406	
		Intendencia Regional de Cali	620	SI	1160	
		Intendencia Regional de Cartagena	650	SI	406	
		Intendencia Regional de Manizales	670	SI	406	
		Intendencia Regional de Medellín	610	SI	1160	
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y SOCIETARIOS 200	Despacho del Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Societarios	Despacho del Superintendente Delegado de Asuntos Económicos y Societarios	200	SI	1	
		Dirección de Cumplimiento	240	SI	1	
	Dirección de Cumplimiento	Grupo de Supervisión de Programas y Riesgos Especiales	241	SI	1	
		Grupo de Investigaciones de Soborno Transnacional y otros Delitos	242	SI	1	
		Grupo de Supervisión de Sociedades BIC	243	SI	1	
		Dirección de Información Empresarial y Estudios Económicos y Contables	210	SI	1	
	Dirección de Información Empresarial y Estudios Económicos y Contables	Grupo de Informes Empresariales	201	SI	1	
		Grupo de Requerimientos Empresariales	202	SI	1	
		Grupo de Análisis y Regulación Contable	115	SI	1	
		Grupo de Estudios Empresariales	204	SI	1	
		Despacho del Superintendente Delegado de Supervisión Societaria	Despacho del Superintendente Delegado de Supervisión Societaria	300	SI	1
			Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero	313	SI	1
	Dirección de Supervisión Empresarial	Dirección de Supervisión Empresarial	301	SI	1	
		Grupo de Inspección Vigilancia y Control	355	SI	1	
Grupo de Control de Sociedades y Seguimiento a Acuerdos de Reestructuración		312	SI	1		
Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales	Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales	302	SI	1		
	Grupo de Supervisión Especial	306	SI	1		
	Grupo de Conglomerados	125	SI	1		
Dirección de Supervisión de Procedimientos Especiales	Dirección de Supervisión de Procedimientos Especiales	325	SI	1		

	Procedimientos Especiales	Grupo de Régimen Cambiario	230	SI	93
		Grupo de Trámites Societarios	320	SI	1
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO Y SUS REGISTRO PÚBLICOS	Dirección de Supervisión de Cámaras de Comercio y Sus Registro Públicos	Dirección de Supervisión de Cámaras de Comercio y Sus Registro Públicos	303	SI	1
		Grupo de Cámaras de comercio	315	SI	1
		Grupo de Registros Públicos	316	SI	1
		Grupo de Formalización a Comerciantes	317	SI	1
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA 400	Despacho del Superintendente Delegado de Procedimientos de Insolvencia	Despacho del Superintendente Delegado de Procedimientos de Insolvencia	400	SI	1
		Grupo de Admisiones	460	SI	1
		Grupo de Procesos de Reorganización y Liquidación A	439	SI	1
		Grupo de Validación y Confirmación de Acuerdos - NEAR (Validación - Ley 1116 y Decreto 991- NEAR)	461	SI	1
	Dirección de Procesos de Reorganización I	Dirección de Procesos de Reorganización I (1116)	428	SI	1
		Dirección de Procesos de Reorganización II (1116)	429	SI	1
	Dirección de Procesos de Reorganización II	Grupo de Procesos de Reorganización Ordinarios	432	SI	1
		Grupo de Procesos de Reorganización Abreviada	433	SI	1
		Dirección de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución	426	SI	1
	Dirección de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución	Grupo de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución C	425	SI	1
		Dirección de Procesos de Liquidación I	427	SI	1
	Dirección de Procesos de Liquidación II	Dirección de Procesos de Liquidación II (1116)	424	SI	1
		Grupo de Procesos de Liquidación Judicial Simplificada	407	SI	1
	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO DE PROCEDIMIENTOS MERCANTILES 800	Despacho del Superintendente Delegado de Procedimientos Mercantiles	Despacho del Superintendente Delegado de Procedimientos Mercantiles	800	SI
Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario			116	SI	134
Dirección de Jurisdicción Societaria I			810	SI	1
Dirección de Jurisdicción Societaria II			820	SI	1
Dirección de Jurisdicción Societaria III			830	SI	1
Dirección de Procesos Especiales			840	SI	1
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO DE INTERVENCIÓN Y ASUNTOS FINANCIEROS ESPECIALES	Despacho del Superintendente Delegado de Intervención y Asuntos Financieros Especiales	Despacho del Superintendente Delegado de Intervención y Asuntos Financieros Especiales	900	SI	1

900	Dirección de Intervención Judicial	Dirección de Intervención Judicial	910	SI	1
		Grupo de pequeñas intervenciones judiciales	911	SI	1
	Dirección de Investigaciones Administrativas por Captación y de Supervisión de Asuntos Financieros Especiales:	Dirección de Investigaciones Administrativas por Captación y de Supervisión de Asuntos Financieros Especiales	920	SI	1
		Grupo de Investigaciones Administrativas por Captación	921	SI	1
		Grupo de Supervisión de Asuntos Financieros Especiales	922	SI	1

9. AVANCES Y POLITICAS DE LOS INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS

A través de las etapas del ciclo de vida del proceso que se lleva a cabo en gestión documental se debe respaldar la mayor eficiencia y eficacia del trabajo, que se traduce en organización, celeridad, interés; por lo tanto, se requiere del estudio constante del Sistema de Gestión Documental, y/o de los procesos, para conocer la entidad, el estado en que se encuentran y así constatar la realidad y poder desarrollar programas que mejoren la situación.

Para ello la entidad Superintendencia de Sociedades cuenta actualmente con los Instrumentos Archivísticos, Políticas y herramientas que funcionan para el desarrollo de los procesos de la gestión documental, la conservación y la preservación de la información relacionados en la siguiente matriz donde se especifica también el estado de cada uno:



AUTODIAGNÓSTICO POLÍTICA DE GESTIÓN DOCUMENTAL						
ENTIDAD			CALIFICACIÓN TOTAL			
			97,6			
COMPONENTES	CALIFICACIÓN	CATEGORÍAS	CALIFICACIÓN	ACTIVIDADES DE GESTIÓN	PUNTAJE (0 - 100)	OBSERVACIONES
Gestión Documental	97,6	Estratégico	100,0	La Entidad cuenta con una Política de Gestión Documental	100	La política de Gestión documental podrá ser consultada en los diferentes documentos publicados de manera oficial en el mapa de procesos.
				Los temas de Gestión Documental fueron tratados en el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo o en reuniones del Comité Interno de Archivo	100	

				Elaboración y utilización del Diagnóstico Integral de Archivos	100	
				Frente al proceso de la planeación de la función archivística, elaboración y aprobación en instancias del Comité Institucional de Desarrollo Administrativo, del Plan institucional de archivos - PINAR e inclusión de actividades de gestión documental en planeación de la entidad.	100	Se encuentra publicado en el portal web: https://www.supersociedades.gov.co/web/guest/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica
				Elaboración, aprobación, implementación y publicación del Programa de Gestión Documental - PGD,	100	Se encuentra publicado en el portal web: https://www.supersociedades.gov.co/web/guest/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica
				Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	100	
				Normalización de la producción documental (recepción, radicación unificada, consecutivos, formatos)	100	Contamos el gestor documental P@stal
				Organización de Fondo Acumulado	100	Se ha ejecutó el contrato SPN 129 DE 2023, a partir de la convalidación de las TVD por parte del AGN, bajo el No. TVD-68.
				Elaboración y publicación del Cuadro de Clasificación Documental CCD	100	Se encuentra publicado en el portal web: https://www.supersociedades.gov.co/web/guest/transparencia-y-acceso-a-la-informacion-publica
				Elaboración, aprobación, tramitación de convalidación, implementación y publicación de la Tabla de Retención Documental - TRD.	100	
				Actualización de Tabla de Retención Documental	90	Obtener la información en cada una de las dependencias creadas, normalizar series, subseries, tipologías documentales y consignarlas en su respectiva Tabla de retención documental, en concordancia con el proceso de actualización.
				Inventario de la documentación de sus archivos de gestión en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	85	
				Inventario de la documentación de su archivo central en el Formato Único de Inventario Documental - FUID:	85	
				Transferencias de documentos de los archivos de gestión al archivo central	100	
				Inventario de documentos de Derechos Humanos o Derecho Internacional Humanitario no susceptible de eliminación	100	La entidad No cuenta con documentación de esta índole. Sin embargo, en la TRD de secretaria general quedo esta serie.
				Procedimientos de disposición final de documentos	100	
				Elaboración, aprobación, implementación y publicación del documento Sistema Integrado de Conservación - SIC	100	Podrá ser consultado en el mapa de procesos: SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - S.I.C. - Código: GDOC-M-004 - Fecha 10 de abril de 2020 versión 003
		Documental	96,0			

				Conservación de documentos en soporte físico	100			
				Preservación de documentos en soporte digital	100			
				Tecnológico	100,0	Clasificación de la información y establecimiento de categorías de derechos y restricciones de acceso a los documentos electrónicos	100	
						Parametrización de Tablas de control de acceso	100	
						Implementación de los requisitos de integridad, autenticidad, inalterabilidad, disponibilidad, preservación y metadatos de los documentos electrónicos de archivo en el Sistema de Gestión de Documento Electrónico.	100	
						Expedientes electrónicos	100	
						Mecanismos o controles técnicos en los Sistemas de Información para restringir el acceso a los documentos en entorno electrónico	100	
						Cultural	100,0	Actividades para alinear la gestión documental a la política ambiental
				Facilidad de acceso y consulta de la información de archivo	100			
				Sensibilización y capacitación funcionarios sobre archivos	100			
Gestión documental alineada con las políticas y lineamientos del Sistema de Gestión de Calidad implementada en la Entidad	100							

10. 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 (TRD) para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga la coordinadora del Grupo de Gestión Documental, diligenciando el formato único de inventario GDOC-F-010, regulado por el Archivo General de la Nación y siguiendo las directrices del citado manual.

Para el año 2025, se tienen programadas transferencias primarias al Archivo Central, de acuerdo con la Circular de Transferencias No. 500-300007 Radicado 2025-01-041045, del 07 de febrero de 2025, mediante el cual se incorpora el cronograma.

11. 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, permitiendo consultar a través del gestor documental, la información producida o recepcionada en la entidad, según su tipo de radicación, De acuerdo a los roles y permisos asignados a cada usuario interno (funcionario, contratistas, pasantes o adjudicantes), adicionalmente controla los términos de estos, en cada uno de los trámites establecidos en la entidad.

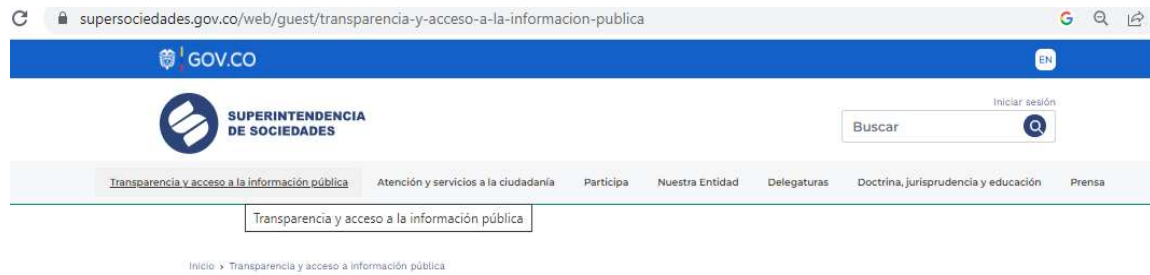
Con relación a este numeral y con el fin de lograr una amplia adopción de buenas prácticas de gestión de documentos electrónicos de archivo se ha elaborado e implementado el MOREQ (Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo, disponible en nuestra página web, en el siguiente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

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

12. DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LOS DIFERENTES CANALES DE ATENCIÓN.

La Superintendencia de Sociedades ha implementado un sistema de monitoreo a los diferentes 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 la página web el usuario externo podrá visualizar la información, de acuerdo con la seguridad asignada al trámite, a través del siguiente vínculo:

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



De igual forma, la entidad cuenta también con canales para la atención virtual, tales como:

- a. 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 la atención final de su trámite, con las dependencias competentes.
- b. 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 realizar, según las siguientes opciones: estados, traslados, avisos, edictos, procesos coactivos, procesos por sociedad y radicaciones.
- c. Buzón de radicación webmaster@supersociedades.gov.co : Este es un correo electrónico institucional-oficial implementado por la entidad, para que, el ciudadano, allegue sus respectivas solicitudes, posterior a su recepción, estas son radicadas y allegadas a las dependencias competentes.

13. RESUMEN DE LAS ACTIVIDADES A DESARROLLAR EN EL AÑO 2025

El grupo de Gestión Documental tiene para el año 2025 programadas las siguientes actividades:

1. Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la segunda fase de las Tablas de Retención Documental correspondiente a la Estructura Orgánica del del año 2021 al 2024.
2. Realizar el acto administrativo de transferencias documentales para la vigencia 2025 y realizar las diferentes tareas que permitan dar cumplimiento al cronograma.
3. Elaborar el proceso contractual para la construcción de los documentos y actualización de los instrumentos archivísticos de acuerdo con el Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) a la implementación del nuevo gestor documental y acorde a nuestro nuevo manual de Identidad Visual.
4. Ejecutar el contrato de custodia, que permita la óptima conservación y preservación de la documentación, lo cual permita en simultaneo atender oportunamente los requerimientos de la ciudadanía en General.
5. Dar cumplimiento a los lineamientos del Sistema de Conservación de archivos como lo es: Proceso de calibración de sensores de humedad y temperatura, procesos de fumigación y procesos de prevención.

Cordialmente,



Leidy Jineth Garzón Albarracín
Coordinadora del Grupo de Gestión Documental