

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-GU-004
		Versión	001
	GUÍA: Diagnóstico de Gestión Documental	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

1. OBJETIVO

Realizar un diagnóstico integral de la gestión documental mediante la evaluación del estado actual de los archivos físicos y digitales, las condiciones de conservación, preservación y seguridad de los soportes documentales, y la aplicación de buenas prácticas archivísticas y de gestión de la información, con el fin de identificar oportunidades de mejora, optimizar el flujo documental, fortalecer la eficiencia de los procesos asociados a la gestión de documentos, garantizar el acceso confiable a la información y verificar el cumplimiento de los requisitos técnicos aplicables para asegurar la preservación de la información a largo plazo.

2. ALCANCE

Aplica para todos los documentos producidos y recibidos en ejercicio de las funciones administrativas y jurisdiccionales en la sede de Bogotá y las Intendencias Regionales, identificadas debidamente en el organigrama de la Superintendencia de Sociedades, indexados de manera física y electrónica al interior de cada expediente en el archivo de gestión o archivo central, considerando la normativa vigente y la naturaleza de los diferentes procesos que se manejan al interior de la entidad.

Así mismo, de estricto cumplimiento para todos los servidores públicos, funcionarios, pasantes, estudiantes y contratistas de la Superintendencia de Sociedades, especialmente para aquellos que tienen a su cargo y responsabilidad de los archivos de gestión y/o desarrollan funciones en el archivo central.

3. RESPONSABLE

- **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.
- **Funcionarios y/o contratistas de la Entidad:** En cumplimiento de las funciones y al desarrollo de los procesos de todas las entidades del Estado; por

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-GU-004
		Versión	001
	GUÍA: Diagnóstico de Gestión Documental	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

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.

- **Proceso de Gestión documental:** El cual se encarga de la Implementación, actualización de los instrumentos archivísticos, del proceso de radicación, reparto y correspondencia, de atender usuarios a través de los diferentes canales de atención de la Entidad, atención de solicitudes, consultas y respuestas de petición de información por parte de usuarios internos y/o externos, capacitación y acompañamiento de implementación en instrumentos archivísticos, ejecutar las actividades necesarias en pro del buen funcionamiento del gestor documental, así mismo indicar el proceso correcto de organización documental y actualización de los procesos en custodia.

4. DEFINICIONES

Los términos manejados en la presente guía esta alineados con las definiciones identificadas en el Programa de Gestión Documental código GDO-PG-001 publicado en el mapa de procesos de Gestión Documental.

5. CONTENIDO

5.1. INTRODUCCIÓN

El Proceso 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

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-GU-004
		Versión	001
	GUÍA: Diagnóstico de Gestión Documental	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

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”.

• Política Y Principios De Gestión Documental

La política de gestión documental y sus principios se encuentran consignado al interior del documento de las políticas del sistema de gestión integrado (SGI), identificado con el código GIN-PO-001.

• Marco Jurídico De Gestión Documental

El Marco Jurídico de Gestión Documental se encuentra debidamente vinculado al normograma del proceso, constituyéndose en el conjunto de disposiciones legales, reglamentarias y técnicas que orientan y regulan la administración de los documentos durante todo su ciclo de vida. Su integración al normograma permite identificar, controlar y mantener actualizados los requisitos aplicables en materia de gestión documental, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente y proporcionando un marco de referencia para la adecuada organización, conservación, acceso, preservación y disposición final de la información institucional.

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: GIN-FM-045.

Dado lo anterior, y consideración lo consignado en este diagnóstico, 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; en la actualidad se avanza con el Programa de Gestión Documental (PGD), identificado en el mapa de procesos con el código GDO-PG-001, entendido, según el Archivo General de la Nación, como un “Instrumento archivístico que formula y documenta a corto, mediano

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-GU-004
		Versión	001
	GUÍA: Diagnóstico de Gestión Documental	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

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”.

• 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 Gestión de Apoyo Judicial, la Oficina Asesora de Planeación y la Oficina de Control Interno. Expuesto lo anterior, el organigrama según Decreto 1380 de octubre de 2021 puede ser consultado en el Portal Web 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%20informacion-publica>

• 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 del Grupo de Gestión Documental y del Grupo de Apoyo Judicial.

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

Concepto	Valor 2023 (Apalanca Vigencias futuras)	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

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-GU-004
		Versión	001
	GUÍA: Diagnóstico de Gestión Documental	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

Correo Electrónico Certificado	\$ 12.694.099	\$ 310.039.181	\$ 325.851.179	\$ 167.813.357	\$ 816.397.816
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	\$ 267.550.780
Custodia		\$ 1.067.357	\$ 27.460.969	\$ 14.719.074	\$ 43.247.400
Soporte Gestor Documental	\$0	\$ 196.307.096	\$ 1.281.064.119	\$1.268.094.200	\$2.745.465.415

• 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 como GDO-MA-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) y las Tablas de Retención Documental relacionadas con las dos estructuras orgánicas comprendidas entre los años 2012 a 2020 y 2021 a 2024, convalidadas el 11 de septiembre de 2025, en sesión extraordinaria del Comité Evaluador de Documentos del Archivo del Archivo General de la Nación.

Por consiguiente, el diagnóstico a presentar en la entidad 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, identificado en el mapa de procesos con el código GDO-PG-001.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-GU-004
		Versión	001
	GUÍA: Diagnóstico de Gestión Documental	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

• Metros Lineales Archivos

Los archivos de Gestión de la Superintendencia de Sociedades están conformados por la producción documental de los procesos de apoyo y misionales los cuales se encuentra ubicados en las diferentes dependencias en la sede de Bogotá, e intendencias regionales, el volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones) se encuentran distribuidos en dos mil doscientos treinta y tres (2.233), tres mil novecientos cuarenta y cuatro (3.944) y cinco mil doscientos cincuenta y cuatro (5254) metros lineales en los archivos de gestión en nivel central para un total de once mil cuatrocientos treinta y un (11.431).

• Avances y Políticas De Los Instrumentos Archivísticos

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 Superintendencia de Sociedades cuenta actualmente con los Instrumentos Archivísticos entre los que se encuentran, entre los que se encuentran, las Tablas de Retención Documental_TRD código GDO-FM-008, las Tablas de Valoración Documental_TVD código GDO-FM-030, el programa de Gestión Documental_PGD código GDO-PG-001, el Formato Único de Inventario Documental (FUID) código GDO-FM-010 y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), alineado con la política de Gestión Documental cuyo propósito es lograr mayor eficiencia para la implementación de la gestión documental y Administración de Archivos con el fin de propiciar la transparencia en la gestión pública y el acceso a los archivos como garante de los derechos de los ciudadanos, los servidores públicos y las entidades del Estado; recuperar, preservar y difundir el patrimonio documental de la nación en diferentes medios y soportes como fuente de memoria e identidad cultural; promover el gobierno abierto (transparencia, colaboración y participación) a través de los archivos como herramienta de control social de la gestión pública; fomentar la modernización de los archivos a través de la generación de estrategias que propicien el uso de tecnologías y proyectos de innovación; impulsar en los servidores públicos, la cultura archivística y el desarrollo de estrategias que permitan fortalecer las capacidades para el adecuado manejo y tratamiento de los archivos; así como velar por la recuperación, protección y custodia de los Archivos de los Derechos Humanos, grupos étnicos, comunidades indígenas y población vulnerable.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-GU-004
		Versión	001
	GUÍA: Diagnóstico de Gestión Documental	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

• Transferencias Documentales

Para las transferencias primarias, la Superintendencia de Sociedades tiene como herramienta el Manual de archivo central y archivos de gestión GDO-MA-001 , 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) código GDO-FM-008, para ello se elaborará un plan de transferencias y se seguirá la metodología y recomendaciones que sobre el particular haga la coordinadora del Proceso de Gestión Documental, diligenciando el formato único de inventario GDO-FM-010, regulado por el Archivo General de la Nación y siguiendo las directrices del citado manual.

Para el año 2026, se tienen programadas transferencias primarias al Archivo Central, de acuerdo con la Circular de Transferencias No. 500-000021 Radicado 2026-01-069676, del 20 de febrero de 2026, mediante el cual se incorpora el respectivo cronograma.

• 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 recibe la entidad, permitiendo consultar a través del gestor documental, la información producida o recepcionada en la entidad, según su tipo de radicación, de acuerdo con 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 identificado con el código GDO-GU-003, disponible en el mapa de procesos de Gestión Documental y en nuestro portal web en la sección de Transparencia y acceso a la información pública.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-GU-004
		Versión	001
	GUÍA: Diagnóstico de Gestión Documental	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

• 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:

- 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.
- 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.
- 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.

• Resumen De Las Actividades A Desarrollar En El Año 2026:

1. Aplicar las Tablas de Retención Documental aprobadas por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño - CIGD y convalidadas por el Archivo General de la Nación.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-GU-004
		Versión	001
	GUÍA: Diagnóstico de Gestión Documental	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

2. Realizar y socializar el acto administrativo de transferencias documentales para la vigencia de 2026, así como las tareas necesarias que permitan el cumplimiento del cronograma identificado en el mismo.
3. Ejecutar las actividades necesarias que garanticen el buen funcionamiento y la apropiación del gestor documental.
4. Realizar los movimientos de archivos, con el fin de optimizar los espacios físicos.
5. Cumplir los lineamientos del Sistema de Conservación de Archivos mediante la adquisición de nuevos sensores de humedad y temperatura con el fin de reemplazar los equipos que actualmente se encuentran obsoletos y apoyar el proceso de fumigación, desinfección, control de roedores e insectos en la sede Bogotá e Intendencias regionales incluyendo áreas de archivo, conforme a lo establecido en el Plan Anual de Adquisiciones de la vigencia 2026.

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
001	23/07/2026	Se crea con el fin de relacionar la situación actual de los archivos en físicos y digitales de la entidad, identificando los nuevos códigos de los formatos y la normatividad vigente.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Leidy Ximena Rubio Torres Cargo: Técnico Operativo Fecha: 25/05/2026	Nombre: María E. Salinas G / Yenny Ruiz / Leidy Jineth Garzón Albarracín Cargo: Directora Administrativa / Contratista Dirección Administrativa / Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha: 01/06/2026	Nombre: Nini Johanna Castañeda Quintero. Cargo: secretaria general Fecha: 23/07/2026