

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-PG-003
		Versión	001
	PROGRAMA: Sistema de Información Documental SID	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

PROGRAMA SISTEMA DE INFORMACIÓN DOCUMENTAL (SID)



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Bogotá, D.C., 23 de Julio de 2026

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-PG-003
		Versión	001
	PROGRAMA: Sistema de Información Documental SID	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. OBJETIVO	3
2.1 Objetivos Específicos.....	3
3. ALCANCE	4
4. RESPONSABLES.....	4
5. METODOLOGÍA Y DESARROLLO	5
6. SEGUIMIENTO	10
8. CONTROL DE CAMBIOS.....	12

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-PG-003
		Versión	001
	PROGRAMA: Sistema de Información Documental SID	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

1. INTRODUCCIÓN

La Superintendencia de Sociedades ha gestionado su documentación a través de gestores documentales, mediante los procesos de radicación principalmente en soporte físico, si bien ha mantenido un control de la documentación generada y recibida, el crecimiento en el volumen documental y la necesidad de estar a la vanguardia del mundo digital de acuerdo con la normatividad vigente crea la necesidad de una modernización tecnológica.

Este documento normativo busca estandarizar la administración de documentos electrónicos a través del Gestor Documental, garantizando la seguridad mediante logs de auditoría y el cumplimiento del ciclo vital del documento. Asimismo, fundamenta la estrategia de "Cero Papel" y la digitalización de trámites, facilitando el acceso tanto a usuarios internos como externos bajo políticas de seguridad.

2. OBJETIVO

Establecer los lineamientos, procedimientos, roles y controles operativos del Sistema de Información Documental (SID) para la adecuada radicación, trámite, digitalización, oficialización, conservación y preservación de los documentos gestionados en el gestor documental GEDESS y en los sistemas interoperables asociados, mediante procesos estandarizados, trazables y seguros, con el fin de garantizar la autenticidad, integridad, disponibilidad y accesibilidad de la información documental, y asegurar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente (incluido el Acuerdo 001 de 2024) y las políticas institucionales de gestión documental.

2.1 Objetivos Específicos

- Definir y estandarizar los procedimientos operativos para la radicación, recepción, digitalización, distribución, trámite, oficialización, almacenamiento y conservación de los documentos gestionados a través del Sistema de Información Documental (SID), garantizando su trazabilidad y control durante todo el ciclo documental.
- Asegurar la autenticidad, disponibilidad y accesibilidad de la información documental gestionada mediante la adopción de las políticas adoptadas. Establecer los roles, responsabilidades y controles de seguridad.

Proceso: Gestión Integral, Código: GIN-FM-039, Versión: 001, Vigencia: 26/02/2025

Verifique que este documento corresponda a la versión vigente antes de su uso

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-PG-003
		Versión	001
	PROGRAMA: Sistema de Información Documental SID	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

aplicables a los usuarios y administradores del gestor documental GEDESS y de los sistemas interoperables asociados, con el propósito de asegurar la autenticidad, integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información documental institucional.

- Garantizar el cumplimiento de la normatividad archivística vigente, mediante la implementación de lineamientos y mecanismos de seguimiento orientados a la adecuada gestión, preservación y acceso de los documentos electrónicos y físicos administrados en el SID.

3. ALCANCE

El presente Programa del Sistema de Información Documental (SID) aplica a todos los procesos, unidades administrativas y usuarios que intervienen en la gestión documental institucional a través del gestor documental GEDESS y de los sistemas interoperables asociados al SGDEA Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo de la Superintendencia de Sociedades.

El alcance inicia en la producción, recepción y radicación de documentos en sus diferentes modalidades (entrada, salida, interna, radicación BPM y radicación vía Webmaster); continúa con las actividades de trámite, distribución, digitalización, modificación, oficialización, notificación, preservación, administración de permisos, control de seguridad, trazabilidad y consulta; y finaliza con la disposición final del documento, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental (TRD), el Plan Institucional de Archivo (PINAR) y los lineamientos del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Aplica para todos los usuarios del Gestor Documental Electrónico de la SuperSociedades (GEDESS) de acuerdo con el perfil asignado; asignados en la sede de Bogotá y las Intendencias Regionales.

4. RESPONSABLES

Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones, dependencia encargada de:

- Prestar soporte técnico del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA), que permita la interoperabilidad, seguridad, disponibilidad y funcionamiento del aplicativo.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-PG-003
		Versión	001
	PROGRAMA: Sistema de Información Documental SID	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

Coordinación del Grupo de Gestión Documental, dependencia encargada de:

- Administrar, custodiar y actualizar el Programa del Sistema de Información Documental (SID).
- Definir y mantener los lineamientos técnicos, operativos y normativos del gestor documental GEDESS y demás componentes del SGDEA.
- Garantizar la articulación del manual con la normatividad archivística vigente, las TRD, el PINAR y el Acuerdo 001 de 2024.
- Coordinar la implementación, difusión, capacitación y seguimiento del manual en todas las áreas y sedes de la entidad.
- Validar los roles y permisos de usuarios y asegurar el cumplimiento de los procedimientos establecidos.

Usuarios del Gestor Documental Electrónico de la SuperSociedades (GEDESS), encargados de:

- Adoptar los flujos documentales.
- Cumplir con los tiempos de trámite, trazabilidad y políticas de seguridad.

5. METODOLOGÍA Y DESARROLLO

El programa del Sistema de Información Documental (SID) desarrolla los lineamientos, procedimientos, roles, responsabilidades y controles necesarios para garantizar la adecuada gestión documental en el aplicativo GeDeSS y en los sistemas interoperables del SGDEA institucional. Su contenido se estructura conforme a la normatividad archivística vigente, incluyendo la Ley 594 de 2000, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), la Resolución 2064 de 2021 (PINAR), la Política de Gobierno Digital y los lineamientos del Sistema Integrado de Gestión (SIG) y del Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

A continuación, se presenta el contenido técnico-organizacional del programa:

El Gestor Documental Electrónico de la SuperSociedades es un proyecto innovador que busca la optimización de los procesos internos y la mejora en la atención a los usuarios, a través de la modernización en la gestión y la

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-PG-003
		Versión	001
	PROGRAMA: Sistema de Información Documental SID	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

eficiencia en los procesos de Gestión Documental, Mediante las herramientas que ofrece la aplicación, sobresalen las siguientes:

- Se constituye en una plataforma tecnológica institucional homologada para garantizar la conformidad y alineación con las directrices del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), conforme al marco normativo establecido por el Archivo General de la Nación (AGN).
- Se encuentra articulada sistémica con el Programa de Gestión Documental (PGD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR), integrando las directrices del Sistema Integrado de Conservación (SIC) para la optimización y control de los flujos documentales."
- La estructura archivística se encuentra parametrizada con base en las Tablas de Retención Documental (TRD), regulando así los ciclos vitales del documento mediante la determinación de sus tiempos de permanencia y su respectiva disposición final.
- Se compone de módulos clave como radicación, gestión de trámites, notificaciones, digitalización, oficialización, control de permisos, auditoría y generación de reportes.
- Cuenta con capacidad de interoperabilidad con las aplicaciones institucionales, incluyendo plataformas BPM y el correo electrónico Webmaster.

A su vez dispone de:

Diagramas de Procesos

Todos los procesos inmersos en el Gestor Documental incluyen diagramas o flujos simplificados de:

- Actividades
- Responsables
- Entradas/Salidas
- Decisiones
- Controles
- Integración con TRD y flujos documentales

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-PG-003
		Versión	001
	PROGRAMA: Sistema de Información Documental SID	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

- Lineamientos de calidad, gestión de permisos, seguridad y preservación digital.

Y se encuentra configurado de tal manera que cubra los siguientes aspectos, contralado a través de los administradores del sistema, mediante recepción y atención de las solicitudes recibidas en el buzón de soporte_gestion@supersociedades.gov.co:

- Autorizaciones requeridas.
- Autenticidad, integridad y disponibilidad del documento electrónico.
- Backups, interoperabilidad y accesos autorizados.
- Control de riesgos asociados a la información.
- Estandarización de cartas modelos
- Niveles de confidencialidad.
- Parametrización de metadatos mínimos obligatorios.
- Preservación digital a largo plazo (recomendación del diagnóstico).
- Solicitudes de cambio de seguridad.
- Validación contra el inventario de activos de información.
- Roles, perfiles y permisos de usuario

A su vez contiene la definición operacional de cada perfil, incluyendo:

- Acciones permitidas.
- Acciones restringidas.
- Responsabilidad jurídica frente al manejo documental.
- Niveles de seguridad y confidencialidad de acuerdo con las funciones
- Relación con el flujo documental.

Radicación de documentos/Digitalización y asociación de imágenes

El Módulo de radicación cuyas pautas se encuentran consignadas en el Procedimiento de Radicaciones identificado con el Código GDO-PR-002 y en el documento externo Manual Usuario Radicación, publicado en el mapa de procesos de Gestión documentales, realiza las acciones correspondientes a:

- Radicación de entrada
- Radicación de salida
- Radicación interna
- Radicación por BPM
- Radicación de correos electrónicos o canales digitales
- Asociación de archivos al radicado

Proceso: Gestión Integral, Código: GIN-FM-039, Versión: 001, Vigencia: 26/02/2025

Verifique que este documento corresponda a la versión vigente antes de su uso

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-PG-003
		Versión	001
	PROGRAMA: Sistema de Información Documental SID	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

- Estándares de calidad de imagen.
- Códigos de barras / metadatos.

E incluye reglas de obligatoriedad de campos, definición técnica de cada campo, validaciones automáticas, numeración consecutiva, metadatos mínimos, enlace con expediente, entre otras funciones.

Oficialización de borradores y firma electrónica

Adicionalmente el Gestor Documental cuenta con el módulo de producción documental, en el cual el usuario podrá elaborar comunicaciones internas y de salida, a partir de una carta modelo y el diligenciamiento de los metadatos; el sistema genera el número borrador y posterior el número de radicado para cada una de las comunicaciones.

Entre los parametrización establecida se encuentra:

- Flujo de creación del borrador.
- Validación por parte del aprobador final
- Firma electrónica o estampa cronológica.
- Conversión a documento oficial.
- Registro y asignación del número de radicado interno o de salida.

Para la ampliación de este tema podrá consultar la Guía De Usuario Producción Documental Interna y la Guía De Usuario Producción Documental Salida, publicados en el mapa de procesos de Gestión documentales, en la sección de documentos externos.

Modificación y Anulación de radicaciones

Además, se tiene parametrizado en el Gestor documental:

- Campos que pueden modificarse.
- Reglas y autorizaciones necesarias.
- Condiciones en las que NO se permite modificación alguna
- Trazabilidad de la operación.
- Causales permitidas.
- Responsables autorizados.
- Procedimiento para anular.
- Evidencias requeridas.
- Registro en el log del sistema.

Proceso: Gestión Integral, Código: GIN-FM-039, Versión: 001, Vigencia: 26/02/2025

Verifique que este documento corresponda a la versión vigente antes de su uso

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-PG-003
		Versión	001
	PROGRAMA: Sistema de Información Documental SID	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

Gestión de notificaciones

Y a través de este módulo se podrá realizar:

- Notificación personal.
- Notificación por estado.
- Notificación electrónica.
- Plazos y términos.
- Carga de soportes.
- Actualización de fechas de notificación.

Consulta, trazabilidad y reportes

Al mismo tiempo en que podrán realizarse:

- Búsquedas por radicado, expediente, tipo documental, dependencia, término.
- Historial de operaciones (log).
- Descarga de reportes operativos y estadísticos.

Contingencia

Esta medida se tomará una vez el Gestor documental entre en inoperatividad parcial o total, y no sea posible su ajuste para continuar con las actividades de radicación y producción documental.

Durante este lapso la documentación allegada por los distintos usuarios será recibida mediante sello de radicación y la documentación de salida será enviada de acuerdo con el medio solicitado (Email o Correo Electrónico, Entrega Personal, entre otros) en las Plantillas oficiales de la entidad.

Posterior a la restablecimiento del Gestor Documental se le dará Prioridad a la oficialización de documentos, en el Gestor Documental GEDESS, a las solicitudes allegadas por diferentes canales que, requiere un tratamiento especial, como: Tutelas, Presidencia de la República, Congreso de la República, Demandas, Solicitudes de entes de Control, , Objeciones, Citaciones, una solicitud general que requiere de una minuciosa recolección de información o incluso de solicitudes con tiempo de respuesta asignada por el remitente.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-PG-003
		Versión	001
	PROGRAMA: Sistema de Información Documental SID	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

Asimismo, se validarán los buzones y la documentación física recibida por ventanilla y, con esta información, se establecerá el paso a seguir para la radicación de todas las solicitudes, garantizando así el cumplimiento de los tiempos de respuesta y la correcta atención al usuario.

Para ampliación y apropiación del Gestor Documental GeDeSS se podrá consultar los documentos externos en el siguiente vínculo https://view.officeapps.live.com/op/view.aspx?src=https://www.supersociedades.gov.co/documents/107391/3404596/GDO-CP-001_Gestion_Documental.xlsx/, que corresponde al mapa de procesos del Sistema de Gestión Integrado, sección – Herramienta Gestor Documental.

Y para ampliación en la capacitación de la herramienta GeDeSS se puede ingresar el micrositio ubicado en el portal web de la entidad <https://www.supersociedades.gov.co/es/gobierno-corporativo> - Centro de Estudios Societarios CES – Formación Institucional.

6. SEGUIMIENTO

Es por eso, que el Sistema de Información Documental (SID) incorpora el seguimiento, mediante la recolección trimestral de las evidencias de acuerdo con la hoja de vida de indicadores, mapa de riesgos de gestión y riesgos de seguridad, del Grupo de Gestión Documental.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-PG-003
		Versión	001
	PROGRAMA: Sistema de Información Documental SID	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

TIPO	INDICADOR/ OBJETIVO	FÓRMULA	PERIODICIDAD	RESPONSABLE
Calidad: Estos indicadores buscan medir aspectos relacionados con la capacidad de la entidad para atender a las necesidades y demandas de sus usuarios bajo preceptos de rapidez e inmediatez a la hora de prestar los bienes o servicios que ofrece.	Administrar el flujo documental de la entidad mediante el uso del gestor documental institucional, la estandarización, el control de acceso documental y la implementación de instrumentos archivísticos, aplicando políticas de seguridad y lineamientos normativos, con el propósito de mantener la información actualizada, segura y disponible, garantizando una atención oportuna, confiable y eficiente a las solicitudes de los grupos de interés.	Número de correos electrónicos radicados / Total de correos electrónicos allegados a través de la webmaster en el periodo evaluado	Trimestral	Grupo de Gestión Documental
Eficacia: Los indicadores de eficacia, buscan determinar si el cumplimiento de un objetivo específico es coherente con la meta establecida previamente. Las medidas clásicas de eficacia corresponden a las áreas que cubren los objetivos de una entidad a saber son: cobertura, focalización y la capacidad de cubrir la demanda	Administrar el flujo documental de la entidad mediante el uso del gestor documental institucional, la estandarización, el control de acceso documental y la implementación de instrumentos archivísticos, aplicando políticas de seguridad y lineamientos normativos, con el propósito de mantener la información actualizada, segura y disponible, garantizando una atención oportuna, confiable y eficiente a las solicitudes de los grupos de interés.	Nº solicitudes atendidas /Nº solicitudes recibidas	Trimestral	Grupo de Gestión Documental

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-PG-003
		Versión	001
	PROGRAMA: Sistema de Información Documental SID	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
001	23/07/2026	Actualización de acuerdo con la normatividad vigente del Archivo General de la Nación, marco legal existente y los cambios dados con la entrada en vigor del nuevo Gestor Documental.

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