



INFORME DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Año 2023

Bogotá, D.C., enero de 2024

Informe de Gestión Documental

Año 2023

Durante la vigencia 2023, se continuaron llevando a cabo diferentes actividades con el propósito de avanzar en el fortalecimiento de la Gestión Documental al interior de la Superfinanciera, entre las cuales se resaltan las siguientes:

1. Administración de la información

1.1. Gestión de correspondencia

Para la vigencia del 2023, se radicaron 1.005.034 comunicaciones de las cuales por medio electrónico ingresaron 990.497 y por medio físico-ventanilla 14.086, resaltando que un 99% primo el uso de los medios tecnológicos por parte de los ciudadanos para el envío de comunicaciones a la Entidad.

Para el 2023, se cumplió la meta establecida para la radicación de documentos.

- Oportunidad en la Entrega de Documentos Radicados: Para el año 2023, el promedio de los documentos entregados oportunamente fue del **99,26%**, lo que representa el cumplimiento de la medición por encima de la meta establecida la cual es de 95%.
- Radicaciones Realizadas Correctamente: El promedio de radicaciones realizadas correctamente para el año 2023, fue del **99,21%**, lo que significa que las radicaciones, se realizaron de forma correcta, evidenciando el cumplimiento de la medición por encima de la meta establecida, la cual es de 95%, y su tolerancia inferior es de 94%, por lo tanto, el seguimiento realizado ha sido eficaz.

1.2. Gestión del archivo central

Todas las actividades de carácter técnico que se llevan a cabo en el proceso buscan atender de manera oportuna, efectiva y eficiente las solicitudes de información tanto de los usuarios internos como externos.

En concordancia con lo anterior, durante la vigencia 2023, se avanzó con el cumplimiento de esta actividad, a fin de mantener los tiempos de respuesta a las solicitudes de documentos, garantizando de esta manera la adecuada toma de decisiones y la gestión al interior de la Entidad.

- Tiempo promedio de respuesta empleado para atender las solicitudes en el archivo central: Durante el año 2023, se recibieron un total de **236 solicitudes**. Del total de solicitudes recibidas, 212 se atendieron con oportunidad (equivalentes al **90%**).

La medición del indicador de eficiencia, para el año 2023, arrojó que, las solicitudes de documentos en el archivo central se atendieron en un tiempo promedio de **siete (7) horas, veinticinco (25) minutos**.

	Ene.	Feb.	Mar.	Abr.	May.	Jun.	Jul.	Ago.	Sep.	Oct.	Nov.	Dic.	Promedio 2022
Tiempo empleado para la atención de solicitudes (en horas)	5,32	3,09	7,18	9,13	6,22	3,25	4,02	8	14,16	10,21	8,34	3,39	6,859166667

Las solicitudes del año 2023 se clasificaron así:

- Superintendencia Financiera de Colombia: 129
 - Superintendencia Bancaria de Colombia: 91
 - Superintendencia de Valores de Colombia: 7
 - Capresub -liquidada: 9
- Impacto de las capacitaciones de gestión documental: En lo relacionado con las mediciones del indicador de impacto, durante el año 2023 (febrero-diciembre), de las noventa y tres (93) dependencias capacitadas se recibieron físicamente y legalizaron en el Archivo Central de la SFC, cincuenta y siete (57) Transferencias Documentales Primarias; es decir, un **61%**, de las cuales ninguna fue devuelta para ajustes en más de una oportunidad.

2. Actualización e implementación del Programa de Gestión Documental.

2.1. Pilotos de organización archivística

Realización de cuatro (4) modelos piloto de organización archivística de la documentación, en las siguientes dependencias:

- Grupo de Contabilidad: Se organizaron veinte (20) Cajas con doscientos siete (207) carpetas, correspondientes a los siguientes trámites: 828 “Balance General”; 830 “Boletines de Deudores Morosos del Estado”; 839 “Registros Contables”; 1181 “Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable” y 1361 “Conciliaciones”.
- Dirección Legal de Seguros: Como resultado final de este proceso se recibió en transferencia en el Archivo Central de la SFC, nueve (9) Cajas con ochenta (80) carpetas, correspondientes a los trámites: 401 “Utilización Red de Oficinas”, 420 “Información Reaseguros”, 773 “Correspondencia Informativa”.
- Grupo de Notificaciones y Registro: Se organizaron y recibieron en el archivo central, cuatro (4) cajas con treinta y tres (33) carpetas, correspondientes al trámite 980 “Resoluciones” del año 2018.
- Grupo de Desarrollo Integral de las Personas: Como resultado final de este proceso se recibió en total en Transferencia en el Archivo Central de la SFC, una (1) caja con catorce (14) carpetas, correspondientes al Trámite 851 “Actas del Comité Institucional de Desarrollo del Talento Humano” de la Superintendencia Financiera de Colombia.

Con la realización de estos modelos piloto de organización archivística, el Grupo de Gestión Documental está trabajando de forma directa con las distintas dependencias de la Superfinanciera, con el fin de reducir al máximo el volumen de documentos en soporte papel que aún se conservan en las mismas.

2.2. Visita del AGN

Para finalizar se resalta que, en el año 2023 la SFC atendió una visita de inspección y control realizada por el Archivo General de la Nación, cuyo cierre se llevó a cabo el día 17 de julio de 2023. En esta reunión se destacaron las fortalezas de la gestión documental implementada en la SFC. Dado lo anterior, como resultado de esta visita la entidad no presentó ningún hallazgo, por lo cual, no fue necesario diseñar e implementar ningún Plan de Mejoramiento Archivístico -PMA, siendo una de las pocas entidades en estas condiciones.

En concordancia con lo anterior, el 12 de diciembre de 2023, la SFC recibió el certificado de convalidación de las Tablas de Retención Documental correspondientes a la estructura orgánica de la Entidad, establecida mediante el Decreto 1848 de 2016. Con esta certificación se abre la puerta para radicar nuevamente, en el año 2024, ante el Archivo General de la Nación, la solicitud de evaluación y convalidación de las Tablas de Retención Documental con base en la estructura del Decreto 2399 de 2019. Esto permitirá que, la SFC cuente con sus Tablas de Retención debidamente aprobadas, convalidadas y, con las condiciones técnicas y normativas para su total implementación.

3. Estandarización y gestión de calidad

El proceso de gestión documental durante la vigencia 2023, continuó con el mejoramiento continuo de sus actividades, lo cual se vio reflejado en la revisión y actualización de los siguientes documentos del Sistema de Gestión Integrado (SGI):

Código	Tipo de documento	Título del documento	Versión
A-BO-GDC-001	Boletín	Boletín Informativo - Gestión Documental	39
A-GU-GDC-002	Guía	Mantenimiento físico de la documentación	12
A-IN-GDC-006	Instructivo	Organización de Archivos de Gestión, a Partir de las Tablas de Retención Documental (TRD)	14
A-IN-GDC-012	Instructivo	Radicación Demandas y Tutelas	7
A-IN-GDC-013	Instructivo	Codificación de series y subseries documentales	5
A-MT-GDC-001	Matriz de Riesgos	Contexto Organizacional y Gestión de Riesgos - Gestión Documental	29
A-PG-GDC-002	Programa	Programa de Conservación Preventiva - Capacitación y Sensibilización	6
A-PG-GDC-003	Programa	Programa de Conservación Preventiva - Monitoreo y Control de las Condiciones Ambientales	5
A-PG-GDC-004	Programa	Programa de Conservación Preventiva - Inspección y Mantenimiento de Sistemas de Almacenamiento e Ins	6
A-PG-GDC-005	Programa	Programa de Conservación Preventiva - Prevención de Emergencias y Atención de Desastres	5
A-PG-GDC-006	Programa	PROGRAMA DE CONSERVACIÓN PREVENTIVA - SANEAMIENTO AMBIENTAL	4
A-PG-GDC-008	Programa	PROGRAMA ESPECÍFICO DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES	6
A-PR-GDC-001	Procedimiento	Radicación de Entrada	15
A-PR-GDC-002	Procedimiento	Radicación de Salida o de Traslado	11
A-PR-GDC-017	Procedimiento	Recepción de Inventarios de Documentos a Funcionarios que se Desvinculan de la SFC	5

Se modificó el procedimiento A-PR-GDC-002 “Radicación de Salida o de Traslado” con el propósito de establecer pautas para la adecuada radicación de los documentos generados por la SFC, los cuales deben ser enviados a través de los diversos mecanismos disponibles en la entidad hacia los clientes internos o externos.

También se ajustó el procedimiento A-PR-GDC-001 “Radicación de Entrada” para actualizar los controles para el riesgo de ausencia temporal o definitiva de los funcionarios que participan en el proceso de radicación y/o digitalización. Igualmente se modificó el instructivo A-IN-GDC-

028 “Radicación de quejas por el aplicativo Smartsupervision”, para complementar las instrucciones cuando el peticionario no remita sus datos completos.

Adicionalmente se realizó la actualización de la matriz de riesgos del proceso de Gestión Documental, con el fin de realizar tratamientos a algunos riesgos para reducir su valoración de moderado a bajo.

Así las cosas, el Proceso de Gestión Documental durante toda la vigencia 2023 mantuvo debidamente actualizada la documentación del SGI, de acuerdo con las necesidades de la Entidad, y la normatividad expedida que le es aplicable, garantizando el mejoramiento continuo y el fortalecimiento del Proceso de Gestión Documental, no sólo al interior de la Entidad, sino a nivel de todo el sector hacienda.

4. Sensibilizaciones al interior de la SFC

Durante el año 2023 (febrero-noviembre), se brindaron diecisiete (17) capacitaciones y/o sensibilizaciones archivísticas así:

CAPACITACIONES 2023	
1	23 de febrero
2	28 de febrero
3	02 de marzo
4	28 de marzo
5	13 de abril
6	19 de abril
7	27 de abril
8	01 de junio
9	22 de junio
10	06 de julio
11	27 de julio
12	18 de agosto
13	31 de agosto
14	27 de septiembre
15	26 de octubre
16	06 de diciembre
17	12 de diciembre

En este sentido, se informa que, se convocaron a la totalidad de las dependencias de la Entidad (114 dependencias), de las cuales asistieron a las sensibilizaciones archivísticas, **noventa y tres (93) dependencias (equivalentes al 81%)**. En estas sensibilizaciones, se hizo especial énfasis en la importancia de la adecuada conformación de los expedientes de archivo, sean éstos en soporte papel o electrónico, ya que, estos expedientes son fundamentales para institucionalizar las decisiones o actuaciones administrativas de la Superintendencia Financiera de Colombia; constituyéndose en una herramienta esencial para la gestión de la Entidad, al ser fuentes de información testimonial de los hechos que contribuyen a la eficacia, eficiencia y efectividad al servicio de los usuarios internos o externos.

5. Transferencias documentales primarias

En relación con la recepción de transferencias documentales primarias (de los archivos de gestión al archivo central), teniendo en cuenta las sensibilizaciones y sensibilización archivísticas impartidas a los funcionarios de la Superfinanciera y, en cumplimiento de lo establecido en el cronograma de transferencias documentales primarias, para la vigencia 2023, se realizó la recepción de **cincuenta y siete (57) transferencias** (equivalentes a 243 cajas Ref. X- 300 con 2.901 carpetas, aproximadamente 81 metros lineales), las cuales se detallan a continuación:

No. de Transferencia	Código de dependencia	Nombre de dependencia	No. de cajas entregadas por AC a la dep	No. total de carpetas	Series / Subseries (Trámites) transferidas
1	322000	Dirección de Intermediarios Financieros Dos	1	5	122 (Actuación Administrativa-Ordenes); 58 (Información Relevante de Emisores); 363 (Monitoreo)
2	5000	Oficina de Control Interno (1a Transf)		3	667 (Informe de Requerimiento de Entes Externos); 668 (Informes de Auditoría); 673 (Informes de Seguimiento)
3	40320	Grupo de Contabilidad	11	111	828 (Balance General); 839 (Registros Contables); 1361 (Conciliaciones); 1181 (Actas de Comité de Sostenibilidad Contable)
4	40010	Grupo de Notificaciones y Registro (1a parte Modelo Piloto)	7	65	980 (Resoluciones)
5	40410	Grupo de Gestión Documental y Bibliográfica	3	25	1224 (Inventarios Documentales)
6	40030	Grupo de Contratos	2	16	814 (Contrato de Mínima Cuantía); 819 (Selección Abreviada); 820 (Licitación Pública); 821 (Contratación Directa)
7	40430	Grupo de Almacén e Inventarios	2	21	958 (Movimientos de Almacén)
8	060	Grupo de Comunicaciones	7	47	1023 (Archivos de Prensa)
9	40420	Grupo de Servicios Administrativos (1a Transf)	16	113	926 (Control de Ingreso a la SFC)
10	40320	Grupo de Contabilidad	9	96	828 (Balance General); 839 (Registros Contables); 1361 (Conciliaciones); 1181 (Actas de Comité Técnico de Sostenibilidad Contable); 830 (Boletines de Deudores Morosos del Estado)
11	40010	Grupo de Notificaciones y Registro (2a parte Modelo Piloto)	6	47	980 (Resoluciones)
12	40510	Grupo de Vida Laboral de las Personas (1a Transf)	3	24	855 (Historias Laborales)
13	40530	Grupo de Desarrollo Integral de las Personas	1	8	2923 (Programa de Inducción y Reinducción)
14	70420	Grupo de lo Contencioso Administrativo Dos (1a Transf)	4	152	01 (Acciones de Tutela)
15	80000	Delegatura de Funciones Jurisdiccionales (1a Transf)	14	260	506 (Funciones Jurisdiccionales)
16	331000	Dirección de Seguros Uno	2	24	17 (Asamblea de Actas)
17	334000	Dirección Legal de Seguros (1a Transf)		6	410 (Quejas)
18	424000	Dirección Legal de Fiduciarias	2	19	773 (Correspondencia Informativa); 772 (No Competencia); 454 (Solicitudes de Información Esporádica); 490 (Petición); 363 (Monitoreo); 758 (Estudios Especiales); 204 (Aprobación Reglamentos Fondos Obligatorios); 451 (Custodia de Valores); 159 (Modelos de Contratos por Adhesión); 365 (Visitas de Inspección In-Situ); 122 (Actuación Administrativa); 125 (Actuación Administrativa-Procesos Sancionatorios); 137 (Solicitudes y Peticiones a Autoridades de Control)
19	541000	Dirección de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo Uno (1a Transf)	1	9	365 (Visitas de Inspección In-situ)
20	544000	Dirección Legal de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (1a Transf)	1	12	125 (Actuación Administrativa)

21	40400	Subdirección Administrativa	2	34	969 (Convenios Interinstitucionales); 1190 (Actas del Comité de Gestión Ambiental); 1191 (Actas del Equipo de Gestión Ambiental); 1503 (Actas de Reuniones de Trabajo); 2907 (Plan del Sistema de Gestión Ambiental); 2960 (Programa del Sistema de Gestión Ambiental)
22	40510	Grupo de Vida Laboral de las Personas (2a Transf)	5	47	855 (Historias Laborales)
23	40010	Grupo de Notificaciones y Registro (3a parte Modelo Piloto)	6	49	980 (Resoluciones)
24	40330	Grupo de Tesorería (1a Transf)	14	117	826 (Comprobantes de Egreso - Orden de Pago Presupuestal); 1659 (Actas Comité de Inversiones)
25	70400	Subdirección de Defensa Jurídica	6	60	1304 (Actas del Comité de Conciliación y Defensa Jurídica)
26	334000	Dirección Legal de Seguros (1a parte Modelo Piloto)	5	44	421 (Reacoex y Oficinas de Representación de Reaseguradoras)
27	40330	Grupo de Tesorería (2a Transf)	13	114	826 (Comprobantes de Egreso - Orden de Pago Presupuestal)
28	431000	Dirección de Intermediarios de Valores	2	16	758 (Estudios Especiales)
29	332000	Dirección de Seguros Dos		10	773 (Correspondencia Informativa); 422 (Modificación de Notas Técnicas)
30	432000	Dirección de Proveedores de Infraestructura	2	15	365 (Visitas de Inspección In-Situ)
31	541000	Dirección de Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo Uno (2a Transf)	1	11	365 (Visitas de Inspección In Situ)
32	544000	Dirección Legal de Prevención y Control de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (2a Transf)	2	30	122 (Actuación Administrativa - Ordenes); (125 (Actuación Administrativa-Proceso Sancionatorio); 365 (Visitas de Inspección In Situ)
33	334000	Dirección Legal de Seguros (2a parte Modelo Piloto)	4	36	401 (Utilización Red de Oficinas); 420 (Información Reaseguros); 773 Correspondencia Informativa
34	50200	Subdirección de Analítica		1	1414 (Certificación Tasa de Cambio Representativa de Mercado - TRM)
35	9000	Oficina Asesora de Planeación		4	1041 (Actas del Comité General); 1501 (Actas del Comité de Calidad); 1503 (Actas de Reuniones de Trabajo); 1099 (Auditorías al Sistema de Gestión Integrado - SGI)
36	9010	Grupo de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción		5	1056 (Actas Comité Institucional de Gestión y Desempeño); 1098 (Actas Equipo Transparencia - FURAG); 1402 (Informes de Rendición de Cuentas a la Ciudadanía)
37	9020	Grupo de Resiliencia Operacional		1	1040 (Actas del Comité de Resiliencia Operacional)
38	40330	Grupo de Tesorería (3a Transf)	14	118	826 (Comprobantes de Egreso - Orden de Pago Presupuestal)
39	40500	Subdirección de Talento Humano (Modelo piloto)	1	14	851 (Actas del Comité Institucional de Desarrollo de Talento Humano)
40	40430	Grupo de Almacén e Inventarios		9	958 (Movimientos de Almacén)
41	40510	Grupo de Vida Laboral de las Personas (3a Transf)	3	29	855 (Historias Laborales)
42	40000	Secretaría General		5	981 (Circulares Externas); 982 (Cartas Circulares)

43	40420	Grupo de Servicios Administrativos (2a Transf)	3	17	926 (Control de Ingreso a la SFC)
44	40010	Grupo de Notificaciones y Registro (4a parte Modelo Piloto)	4	33	980 (Resoluciones)
45	40520	Grupo de Compensaciones Económicas de las Personas	15	410	886 (Bonos Pensionales)
46	5000	Oficina de Control Interno (2a Transf)		4	665 (Actas Comité Institucional de Coordinación de Control Interno); 667 (Informe de Requerimiento de Entes Externos); 668 (Informes de Auditoría)
47	80000	Delegatura de Funciones Jurisdiccionales (2a Transf)	14	202	506 (Funciones Jurisdiccionales)
48	70420	Grupo de lo Contencioso Administrativo Dos (2a Transf)	6	150	01 (Acciones de Tutela)
49	321000	Dirección para Intermediarios Financieros Uno	4	46	02 (Correspondencia Super); 773 (Correspondencia Informativa); 17 (Asamblea de Actas); 27 (Retransmisión de Información); 87 (Reclasificación del P); 94 (Asignación de Códigos); 239 (Novedades Oficina de Representación); 326 (Horarios de Oficina); 359 (Control Interno de Entidad); 362 (Revisoría Fiscal); 363 (Monitoreo); 364 (Inspección Extra-Situ); 365 (Inspección In-Situ); 399 (Seguimiento Publicidad); 410 (Quejas o Reclamos); 454 (Solicitud de Información); 560 (Riesgo de Liquidez); 758 (Estudios Especiales)
50	512000	Dirección de Riesgo de Crédito y Contraparte Dos		18	773 (Correspondencia Informativa); 758 (Estudios Especiales); 27 (Retransmisión de Información); 20 (Riesgo Crediticio Información); 21 (Aprobación de Modelos Internos para la Estimación o Cuantificación); 72 (Endeudamiento de Clientes); 362 (Revisoría Fiscal); 363 (Monitoreo); 364 (Inspección Extra-Situ); 490 (Petición); 441 (Designación de Peritos); 29 (Estados Financieros Consolidados)
51	520000	Delegatura para Riesgos de Mercado y Liquidez	6	53	365 (Visitas de Inspección In-Situ)
52	312000	Dirección para Conglomerados Financieros Dos	2	19	16 (Autorización de Estados Financieros Fin del Ejercicio); 17 (Asamblea de Actas); 27 (Retransmisión de Información); 59 (Información Relevante de Emisores); 126 (Solventación Establecimientos); 302 (Desmonte Operaciones de Entidades); 362 (Revisoría Fiscal); 363 (Monitoreo); 365 (Inspección In-Situ); 510 (Gobierno Corporativo); 758 (Estudios Especiales); 773 (Correspondencia Informativa);
53	421000	Dirección de Fiduciarias	1	10	02 (Correspondencia Super); 773 (Correspondencia Informativa); 17 (Asamblea de Actas); 363 (Monitoreo); 365 (Inspección In-Situ);
54	424000	Dirección Legal de Fiduciarias (2a Transf)	5	44	02 (Correspondencia Super); 773 (Correspondencia Informativa); 454 (Solicitud de Información Esporádica); 758 (Estudios Especiales); 365 (Inspección In-Situ); 366 (Captación Ilegal y Operacional); 122 (Actuación Administrativa - Ordenes); 125 (Actuación Administrativa - Proceso Sancionatorio)
55	331000	Dirección de Seguros Uno (2a Transf)	3	30	17(Asambleas Actas); 20 (Riesgo Crediticio Informativo); 27 (Solicitud de Retransmisión); 30 (Estados Financieros Intermedios)
56	540000	Delegatura para Riesgo de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo	2	20	365 (Inspección In-Situ); 02 (Comunicaciones Oficiales del Despacho); 470 (Invitaciones Institucionales); 758 (Estudios Especiales); 239 (Novedades de Oficinas de Representación)
57	544000	Dirección Legal de Prevención y Control de Lavado de Activos y Financiación del Terrorismo (3a Transf)	1	13	122 (Actuación Administrativa - Ordenes); 520 (Sarlaft); 362 (Revisoría Fiscal); 363 (Monitoreo); 784 (Funcionario Responsable LA/FT); 773 (Correspondencia Informativa); 454 (Solicitud de Información Esporádica)
			243	2901	
			81	Metros Lineales Aprox	

6. Retos para el año 2024

- Tramitar ante el Archivo General de la Nación la convalidación de las Tablas de Retención Documental-TRD, correspondientes a la estructura orgánica de la SFC establecida con base en el Decreto 2399 de 2019.
- Ejecutar el Plan Institucional de Archivos -PINAR, cumpliendo a cabalidad con las actividades establecidas.
- Continuar con las sensibilizaciones en gestión documental orientadas a todos los funcionarios de la Entidad, a fin de consolidar una adecuada cultura en torno al manejo del documento de archivo, poniendo especial énfasis al documento electrónico de archivo.
- Mantener los resultados de los indicadores de eficiencia e impacto.
- Aumentar el número de dependencias que transfieren documentos en papel al archivo central, con el fin de implementar la llamada “oficina sin papel”.
- Iniciar la preparación de la documentación para ser transferida al Archivo General de la Nación.
- Actualizar el inventario de trámites utilizados para la gestión de la correspondencia y ajustar el procedimiento para su creación, modificación o inactivación.
- Continuar con las capacitaciones dirigidas a los funcionarios en temas relacionados con el uso del gestor documental – Solip, la plataforma Smartsupervisión, trámites y tipos documentales, solicitudes de modificación a la radicación, entre otros.
- Efectuar una revisión de la documentación del proceso para actualizar las instrucciones, controles y reglas de negocio, teniendo en cuenta los canales de recepción habilitados y los cambios en la operación.