

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-GU-003
		Versión	002
	GUÍA: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

1. OBJETIVO

Definir los requisitos normativos, técnicos, funcionales y no funcionales para la gestión de documentos electrónicos de archivo en la Superintendencia de Sociedades, mediante la integración de la preservación digital, la interoperabilidad con los servicios ciudadanos digitales y la seguridad de la información, con el fin de garantizar la integridad, disponibilidad, confidencialidad, trazabilidad y preservación de los documentos conforme al marco legal vigente.

1.1. Objetivos Específicos:

- Establecer los requisitos funcionales y no funcionales del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA), asegurando su capacidad de interoperar con otras plataformas institucionales y su conformidad con los estándares de seguridad de la información.
- Implementar las políticas de seguridad de la información para proteger los documentos (producidos y recibidos) ante cualquier amenaza interna o externa.
- Diseñar estrategias y mecanismos para la preservación digital a largo plazo, que contemplen la autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad y accesibilidad de los documentos electrónicos, fortaleciendo la sostenibilidad y trazabilidad de la gestión documental institucional.
- Identificar y analizar el marco normativo y técnico aplicable a la gestión de documentos electrónicos de archivo en la Superintendencia de Sociedades, garantizando el cumplimiento de los lineamientos del Archivo General de la Nación y la integración con los servicios ciudadanos digitales.

2. ALCANCE

El presente Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq) tiene un alcance integral que abarca la totalidad de los procesos misionales, estratégicos, de apoyo y de control desarrollados en la Superintendencia de Sociedades, en la medida en que estos impliquen la producción, recepción, registro, organización, trámite, consulta, archivo, preservación y disposición final de documentos electrónicos y digitalizados, independientemente de su soporte, formato o medio de creación.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-GU-003
		Versión	002
	GUÍA: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

Este alcance incluye:

- Procesos de Direccionamiento, asociados a la planeación institucional, la gestión de la información, la toma de decisiones de alto nivel y el seguimiento a las políticas de Gobierno Digital y transparencia.
- Procesos Misionales, tales como inspección, vigilancia y control de sociedades, procesos de insolvencia empresarial, supervisión de conglomerados y actuaciones administrativas y judiciales en materia societaria.
- Procesos de Apoyo, que comprenden la gestión administrativa, financiera, contractual, del talento humano, tecnológica y logística, en los cuales se generan documentos electrónicos con valor administrativo, contable, jurídico y probatorio.
- Seguimiento, relacionados con auditorías internas y externas, control disciplinario, control fiscal y demás mecanismos de verificación y seguimiento institucional.

El modelo es de carácter transversal y obligatorio, por lo cual su implementación y cumplimiento es responsabilidad de todos los procesos de la Superintendencia de Sociedades que intervienen en el ciclo de vida de los documentos. Asimismo, se extiende a la gestión de documentos que, aun habiendo sido producidos en formato análogo, sean objeto de procesos de digitalización, migración o conversión tecnológica para garantizar su preservación y acceso a largo plazo.

De esta forma, el MoReq asegura que la gestión documental electrónica no se limite a un ámbito específico, sino que se convierta en un eje articulador de la gestión institucional, apoyando la eficiencia administrativa, la transparencia, la memoria institucional y la confianza ciudadana en el que hacer de la Entidad.

3. RESPONSABLES

La correcta implementación y sostenibilidad del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq) en la Superintendencia de Sociedades depende de la definición clara de los roles y responsabilidades de los diferentes actores institucionales.

A través del proceso de Gestión Documental se administra integralmente el MoReq y el Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA), velando por su actualización, correcta aplicación y alineación con las políticas archivísticas del Archivo General de la Nación, así mismo a través de la elaboración, implementación y

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-GU-003
		Versión	002
	GUÍA: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

socialización de las Tablas de Retención Documental (TRD) Código GDO-FM-008, Tablas de Valoración Documental (TVD) GDO-FM-028, y demás instrumentos archivísticos que soportan la gestión documental electrónica. Además, actúa como ente articulador entre las dependencias, asegurando la trazabilidad y preservación digital de la memoria institucional.

Así mismo mediante el proceso de Gestión de Infraestructura y Tecnologías de Información la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones será responsable del soporte técnico, infraestructura, seguridad informática y continuidad del servicio y deberá garantizar que los sistemas y aplicativos asociados al MoReq y al Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) operen con alta disponibilidad, seguridad bajo normas ISO 27001 y planes de continuidad (BCP/DRP). Así mismo, debe acompañar la implementación de procesos de migración tecnológica y respaldos necesarios para asegurar la preservación digital a largo plazo.

Igualmente, cada líder de proceso es responsable de asegurar que los documentos generados en su dependencia cumplan con las Tablas de Retención Documental (TRD) y con los lineamientos definidos en el MoReq. Son los primeros garantes del cumplimiento normativo y archivístico, asegurando la correcta captura, clasificación, trámite, almacenamiento y disposición final de los documentos electrónicos de archivo. Además, deben velar por la capacitación de sus grupos de trabajo en el uso adecuado de las herramientas tecnológicas.

Del mismo modo el Comité Institucional De Gestión Y Desempeño, tiene la función de seguimiento, validación y aprobación del MoReq y de las actualizaciones que requiera el SGDEA y debe garantizar la articulación del modelo con las políticas institucionales de planeación, gestión del riesgo, control interno y Gobierno Digital, así mismo, define las prioridades de implementación de los requisitos y supervisa la ejecución de planes de acción relacionados con la gestión documental electrónica.

Para finalizar, los usuarios son responsables de la gestión y uso adecuado de los documentos electrónicos en su quehacer diario y deben cumplir con los lineamientos de clasificación, registro, metadatos, confidencialidad y seguridad establecidos por el presente documento, los lineamientos dados en el procedimiento de Radicación código GDO-PR-002, el Programa Sistema de Información Documental SID, Código GDO-PG-003 y las Políticas de seguridad y privacidad de la información del SGSI GIN-PO-003, Además, su papel es fundamental en la trazabilidad, ya que toda interacción con los documentos queda registrada en pistas de auditoría.

La definición clara de los responsables dentro del MoReq garantiza que la gestión documental electrónica de la Superintendencia de Sociedades no dependa de esfuerzos aislados, sino de un trabajo articulado y corresponsable entre los procesos de

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-GU-003
		Versión	002
	GUÍA: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

direccionamiento, misionales, de apoyo y de seguimiento. Cada actor, desde los comités directivos hasta los usuarios finales, cumple un papel esencial para que el sistema funcione con eficiencia, seguridad, trazabilidad y validez jurídica, consolidando así una cultura organizacional de responsabilidad compartida frente a la preservación de la memoria institucional y el cumplimiento normativo.

4. DEFINICIONES¹

Los términos manejados en el presente programa están alineados con las definiciones identificadas en el Programa de Gestión Documental (PGD) código GDO-PG-001 publicado en el mapa de procesos de Gestión Documental y los complementa los siguientes términos:

CADES: (Firmas Electrónicas Avanzadas de CMS) Es un estándar de firma electrónica avanzada basado en la sintaxis de mensajes criptográficos (CMS), diseñado para asegurar la integridad y autenticidad de documentos digitales. Es ideal para archivos binarios, cumple con el reglamento eIDAS de la UE y garantiza la validez a largo plazo mediante firmas avanzadas.

XAdES: (Acrónimo de XML Advanced Electronic Signatures o Firma Electrónica Avanzada XML) es un estándar técnico desarrollado por el Consorcio World Wide Web (W3C) y respaldado por la Unión Europea para garantizar la validez legal y técnica de los documentos firmados electrónicamente.

En informática, XAdES funciona como un conjunto de extensiones a las recomendaciones XML-DSig (XML Digital Signature), diseñadas específicamente para cumplir con los requisitos de la firma electrónica avanzada.

PAdES: Es el acrónimo de PDF Advanced Electronic Signatures (Firmas Electrónicas Avanzadas en PDF). Se trata de un estándar técnico establecido por el ETSI (Instituto Europeo de Normas de Telecomunicaciones) que define un conjunto de extensiones y restricciones para el formato PDF, permitiendo crear firmas electrónicas avanzadas o reconocidas.

En informática, PAdES es el estándar preferido para firmar documentos PDF, ya que la firma se incrusta directamente en el propio archivo.

¹ Tomado de Internet

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-GU-003
		Versión	002
	GUÍA: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

5. CONTENIDO

5.1. INTRODUCCIÓN

El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq) de la Superintendencia de Sociedades, es concebido como un instrumento técnico y normativo que fortalece la gestión documental institucional en el entorno digital.

Esta versión incorpora de manera integral:

- La normatividad vigente en Colombia, en especial el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación (AGN), el Decreto 620 de 2020 (MinTIC) sobre Servicios Ciudadanos Digitales, la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, la Ley 1712 de 2014 de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como marcos regulatorios sobre firma digital decreto 2364 de 2012 y decreto 1789 DE 2021, Ley 1581 de 2012 y Decreto 1377 de 2013 protección de datos personales y preservación digital.
- El cumplimiento normativo se sustenta en la Ley 594 de 2000 y el reciente Acuerdo 001 de 2024 del AGN, que establece el Acuerdo Único de la Función Archivística. A esto se suman el Decreto 620 de 2020 para servicios ciudadanos digitales, la Ley 1712 de 2014 sobre transparencia, y los marcos de firma electrónica y digital (Decretos 2364 de 2012 y 1789 de 2021). Finalmente, se integra la Ley 1581 de 2012 y su decreto reglamentario 1337 del 2013 para garantizar la protección de datos y la preservación digital.
- Los resultados del último Diagnóstico Integral de Gestión Documental **Código** GDOC-G-000, el cual evidenció fortalezas y oportunidades de mejora en materia de organización, interoperabilidad, preservación y acceso a la información.
- Los lineamientos técnicos del Archivo General de la Nación (AGN) y las políticas de Gobierno Digital, que orientan la transformación y modernización de los procesos documentales hacia un enfoque seguro, eficiente y centrado en el ciudadano.

El MoReq se constituye, por tanto, en el marco de referencia estratégico y operativo para la gestión documental electrónica de la Entidad, contribuyendo a:

- La autenticidad y confiabilidad de los documentos electrónicos.
- La integridad y trazabilidad de la información a lo largo de su ciclo de vida.
- La seguridad y protección de datos bajo estándares nacionales e internacionales.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-GU-003
		Versión	002
	GUÍA: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

- La preservación digital a largo plazo, asegurando la memoria institucional y el acceso futuro a la información pública.

Con este documento, la Superintendencia de Sociedades reafirma su compromiso con la eficiencia administrativa, la transparencia, la rendición de cuentas y la innovación tecnológica, posicionando la gestión documental como un eje transversal de su misión institucional, dando cumplimiento a la normatividad vigente y a lo enmarcado en el Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI).

5.1.1. Marco Normativo

El presente Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq) de la Superintendencia de Sociedades se enmarca en las disposiciones legales, reglamentarias y técnicas que regulan la gestión documental, la preservación digital, el gobierno de la información y la seguridad de los datos en el Estado colombiano.

5.1.2. Políticas y Guías Sectoriales

- **Guía AGN de Interoperabilidad de Sistemas Archivísticos (2022)** – Define lineamientos para el intercambio seguro de información y la gestión de metadatos.
- **Guía AGN de Conservación Preventiva (2022)** – Proporciona criterios técnicos para la protección física y digital de los documentos.
- **Guía MINTIC. Dominio de Gestión de Información del Modelo de Gestión y Gobierno de TI (MGGTI) (2023)**– Gobierno del Dato, promueve la gestión del dato como activo institucional y la trazabilidad mediante metadatos.

5.1.3. Normas Técnicas Internacionales

- **NTC ISO 15489-1:2016** – Gestión de Documentos – Conceptos y Principios, base de los requisitos funcionales del MoReq.
- **NTC ISO 30301:2019** – Sistemas de Gestión para los Documentos – Requisitos, orienta la certificación de la gestión documental institucional.
- **NTC ISO 16175-2:2020** – Requisitos funcionales y no funcionales para sistemas de gestión de documentos electrónicos de archivo.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-GU-003
		Versión	002
	GUÍA: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

- **NTC ISO 23081-1:2017** – Metadatos para la gestión de documentos electrónicos, sustento del componente de Gobierno del Dato.
- **NTC ISO 27001:2022** – Seguridad de la información, ciberseguridad y protección de la privacidad, soporte del capítulo de Seguridad y Preservación Digital.
- **NTC ISO 31000:2018** – Gestión del Riesgo – Directrices, fundamento del Anexo 1 – Matriz de Riesgos y Plan de Mitigación.

5.1.4. Complementarios

- **Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG (Decreto 612 de 2018):** articula la gestión documental con la planeación institucional, control interno y mejora continua.
- **Política de Gobierno Abierto y Datos Abiertos (MINTIC 2021):** promueve la reutilización y transparencia de la información pública.

5.2. Diagnóstico de la Gestión Documental Electrónica y sus Componentes

Se encuentra compuesto por un conjunto de sistemas, aplicaciones e instrumentos de apoyo a la gestión, el ecosistema documental y tecnológico de la Superintendencia de Sociedades integra los documentos físicos y electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. Este diagnóstico preliminar permite determinar el estado actual de dichos componentes, su grado de interoperabilidad y las dificultades administrativas que enfrenta la gestión documental electrónica. Según la Ley 594 de 2000, el Decreto 1080 de 2015, el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, y otros. Lineamientos del Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos (MIGDA).

5.2.1. Descripción general del entorno tecnológico

La Entidad dispone del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA) y lo gestiona a través de su gestor documental interno, plataforma que centraliza la radicación, clasificación, trámite, consulta y conservación digital de los documentos institucionales. Este sistema permite la gestión de expedientes electrónicos, la aplicación de metadatos según la ISO 23081 y la preservación a largo plazo mediante esquemas de respaldo y migración controlada y de manera complementaria y en un bajo nivel de consulta, la Superintendencia de Sociedades

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-GU-003
		Versión	002
	GUÍA: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

utiliza como repositorio archivístico y como herramienta de consulta su gestor documental anterior:

- **Repositorios y arquitectura de información**
El ecosistema documental cuenta con diferentes repositorios que concentran información administrativa, jurídica, contable y técnica, algunos de los cuales se encuentran integrados con el gestor documental. Entre ellos se destacan:
- **Repositorio de expedientes electrónicos:** Almacena documentos clasificados bajo las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), garantizando autenticidad, integridad y trazabilidad.
- **Repositorio histórico y de consulta:** Custodia versiones digitalizadas de documentos análogos y microfilmados, con acceso controlado según las políticas del Sistema Integrado de Conservación (SIC).
- **Repositorio de respaldo y preservación:** Implementado bajo estrategias de copias de seguridad periódicas, cifrado y almacenamiento redundante, en cumplimiento de los principios OAIS (ISO 14721) y de la política institucional de preservación digital.

La arquitectura tecnológica implementada en el SGDEA – gestor documental se basa en un esquema web modular, con componentes de gestión de usuarios, flujos documentales, versionamiento, auditoría, preservación y reportes. Su infraestructura permite operar en entornos de nube híbrida y garantizar la disponibilidad continua del servicio.

5.2.2. Flujo documental e interoperabilidad

El flujo documental institucional inicia con la radicación en los canales dispuestos (canales físico, electrónico o web), donde se genera el número único de registro. Posteriormente, la información se sincroniza con el SGDEA GeDeSS para su clasificación automática según la TRD y para la conformación de expedientes electrónicos con metadatos normalizados.

El proceso continúa con el trámite electrónico, la firma digital o electrónica (estándares CADES, XADES o PADES), y la incorporación al repositorio archivístico. Los documentos permanecen disponibles para consulta, control de versiones y disposición final conforme a las Tablas de Retención Documental (TRD) y Tablas de Valoración Documental (TVD), integrándose además con los Servicios Ciudadanos Digitales:

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-GU-003
		Versión	002
	GUÍA: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

- Carpeta Ciudadana Digital (acceso del usuario final).
- Servicio de Autenticación Digital (Gobierno Digital).
- Plataforma de Interoperabilidad (para intercambios entre entidades)

El flujo se cierra con la preservación digital y la transferencia electrónica al archivo central o histórico.

5.2.3. Principales hallazgos del diagnóstico

El análisis técnico realizado durante 2025 evidenció los siguientes aspectos relevantes: Respalda los mecanismos de auditorías y control de accesos dados asegurando lo enmarcado en la Guía de Gestión de la configuración (código GTI-GU-004) en cumplimiento de la Resolución 2277 de 2025 y la ISO 27001 sobre seguridad de la información.

El diagnóstico del Sistema de Información Documental de la Superintendencia de Sociedades permite establecer que la Entidad cuenta con una base sólida para la consolidación de su gestión documental electrónica, pero requiere Robustecer lo indicado en el MODELO DE GOBIERNO DE DATOS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES Código GTI-MA-001 - mediante la definición de factores potenciales que permitirán orientar a la entidad de manera holística en la toma de decisiones en el marco de la gestión de los datos y la información.

Estos resultados orientan las acciones que se desarrollan en el presente Modelo de Requisitos, garantizar el cumplimiento del marco normativo vigente y la modernización continua de los procesos archivísticos.

5.3. Conceptualización del Modelo de Requisitos – MoReq

El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq) de la Superintendencia de Sociedades se concibe como un marco normativo, técnico y funcional que define los estándares mínimos que deben cumplir los sistemas y aplicativos de la Entidad en materia de gestión documental electrónica. Su propósito es garantizar que los documentos electrónicos generados, recibidos y gestionados por la Superintendencia conserven en todo momento sus atributos de autenticidad, integridad, confidencialidad, disponibilidad, trazabilidad, seguridad, accesibilidad y preservación a largo plazo, asegurando su valor jurídico, administrativo y probatorio.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-GU-003
		Versión	002
	GUÍA: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

Este modelo se estructura en dos grandes dimensiones:

- Requisitos Funcionales (RF): describen *qué debe hacer el sistema*, abarcando la captura documental multicanal, clasificación automática con base en TRD/TVD, administración de metadatos (ISO 23081), conformación de expedientes electrónicos, versionamiento, flujos de trabajo, firma digital y electrónica, interoperabilidad con servicios ciudadanos digitales y alertas de disposición final.
- Requisitos No Funcionales (RNF): precisan *cómo debe hacerlo*, estableciendo parámetros de calidad, seguridad, rendimiento, escalabilidad, usabilidad, accesibilidad, interoperabilidad y preservación digital (alineados con normas como ISO 27001, ISO 14721 – OAIS y WCAG 2.1).

El MoReq de la Superintendencia de Sociedades se articula directamente con los instrumentos archivísticos institucionales —TRD, TVD, PINAR, Sistema Integrado de Conservación (SIC) y Manual del Sistema de Información Documental (SID)— y con los lineamientos de Gobierno Digital y el Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG).

En este sentido, el MoReq no es un simple compendio de requerimientos técnicos, sino un instrumento estratégico que habilita la transformación digital, la modernización administrativa y la transparencia institucional, consolidando un ecosistema documental electrónico confiable y alineado con la normatividad vigente del Archivo General de la Nación y con estándares internacionales de gestión documental y seguridad de la información.

5.4. Principios Rectores

• Legalidad y cumplimiento normativo

Todas las actividades relacionadas con la gestión documental se desarrollan en estricto apego a la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000), al Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, al Decreto 620 de 2020, y demás normas nacionales e internacionales aplicables. Esto garantiza que la documentación electrónica tenga plena validez jurídica, probatoria y administrativa.

• Transparencia y acceso a la información:

La gestión documental debe facilitar el acceso ágil, oportuno y confiable a la información pública, en concordancia con la Ley 1712 de 2014 (Ley de Transparencia) y con las políticas de Gobierno Abierto y Gobierno Digital. Este principio fortalece la rendición de cuentas y la confianza de la ciudadanía en la Entidad.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-GU-003
		Versión	002
	GUÍA: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

- **Autenticidad, integridad y trazabilidad documental.**

Los documentos electrónicos deben conservar evidencias verificables de su origen, estructura y contexto, asegurando que su contenido no haya sido alterado. Cada acción sobre los documentos debe quedar registrada en pistas de auditoría inalterables, garantizando la trazabilidad a lo largo de todo su ciclo de vida.

- **Seguridad y confidencialidad de la Información:**

Se deben aplicar mecanismos de seguridad física, lógica y administrativa que protejan la información contra accesos no autorizados, pérdida, manipulación o destrucción. Esto incluye el cumplimiento de los lineamientos establecidos en cuanto a seguridad, confidencialidad y protección de datos personales, establecidos en estándares internacionales de seguridad y la aplicación de políticas de confidencialidad y protección de datos personales, en cumplimiento de la Política de Gobierno Digital enmarcada bajo el Decreto 767 de 2022, la resolución 500 de 2021 de Mintic, y la actualización del Modelo de Seguridad y Privacidad de la Información mediante la Resolución 2277 de 2025, alineado con la Resolución 1519 de 2020 para la transparencia y accesibilidad.

- **Interoperabilidad y estandarización:**

El modelo promueve el uso de estándares abiertos y reconocidos internacionalmente (como ISO 15489, ISO 30300, MoReq, OAIS, PREMIS), garantizando que los sistemas documentales de la Entidad se comuniquen entre sí y con otras plataformas gubernamentales de forma transparente, segura y eficiente.

- **Preservación digital a largo plazo:**

Todo documento electrónico debe ser gestionado con la finalidad de asegurar su conservación, legibilidad y accesibilidad en el tiempo, independientemente de la obsolescencia tecnológica. Este principio responde al mandato de garantizar la memoria institucional y el acceso futuro a la información pública.

- **Mejora continua y gestión del cambio:**

La gestión documental debe adaptarse de manera dinámica a los avances tecnológicos, a los cambios normativos y a las nuevas demandas ciudadanas. El MoReq se concibe como un instrumento vivo y evolutivo, sujeto a procesos de evaluación, retroalimentación y actualización permanente, fomentando la innovación y la eficiencia en la Entidad.

5.5. Metodología de Formulación del Modelo

La formulación del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq) 2025 de la Superintendencia de Sociedades se desarrolló bajo un enfoque técnico, normativo y metodológico alineado con la ISO 16175-2 (2020), la Guía del Archivo General de la Nación sobre el Modelo de Requisitos SGDEA (2019), el

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-GU-003
		Versión	002
	GUÍA: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

Acuerdo 001 de 2024, y los lineamientos del Modelo Integral de Gestión Documental y Archivos – MIGDA.

5.5.1. Fases de formulación

- **Levantamiento de información institucional y revisión de instrumentos archivísticos**

Se inició con la recopilación y análisis de las Tablas de Retención Documental (TRD), Tablas de Valoración Documental (TVD) y el Plan Institucional de Archivos (PINAR 2025-2028), con el fin de identificar los procesos generadores de documentos electrónicos, su clasificación y los puntos críticos del ciclo de vida documental.

Este levantamiento permitió definir los flujos de producción, trámite, preservación y disposición final, así como los requerimientos técnicos del SGDEA GeDeSS y su interoperabilidad con otras aplicaciones.

5.5.2. Principios orientadores de la metodología

- **Alineación normativa:** Cumplimiento de los instrumentos y guías del AGN y MINTIC.
- **Estandarización técnica:** Adopción de la ISO 16175-2 como marco de referencia principal.
- **Participación institucional:** Involucramiento de todas las dependencias productoras de información.
- **Trazabilidad verificable:** Documentación de cada fase mediante evidencias técnicas.
- **Mejora continua:** Revisión y actualización periódica del modelo conforme a la evolución tecnológica y normativa.

Con esta metodología, la Superintendencia de Sociedades asegura que el MoReq 2026 sea un instrumento dinámico, verificable y alineado con los más altos estándares nacionales e internacionales de gestión documental electrónica, fortaleciendo la eficiencia administrativa, la transparencia institucional y la preservación digital de la memoria corporativa.

5.6. Requisitos Funcionales

El Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq) de la Superintendencia de Sociedades, en cumplimiento de la normatividad archivística vigente y de los lineamientos del Archivo General de la Nación, ha definido un conjunto

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-GU-003
		Versión	002
	GUÍA: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

de requisitos funcionales esenciales para garantizar la gestión integral de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida. Estos requisitos buscan asegurar la autenticidad, integridad, trazabilidad, disponibilidad y preservación digital de la información, incorporando estándares internacionales y mecanismos tecnológicos avanzados. En este sentido, el modelo contempla desde la captura documental multicanal con tecnologías OCR/ICR, hasta la clasificación automática bajo TRD/TVD, la gestión de metadatos conforme a la ISO 23081, la constitución de expedientes electrónicos completos, el versionamiento y la auditoría permanente, así como flujos de trabajo electrónicos parametrizables que optimizan los trámites institucionales. De igual manera, se establecen mecanismos de acceso controlado por perfiles, la integración de firmas digitales y electrónicas en estándares CADES, XADES y PADES, la activación de alertas de disposición final según las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD).

- Captura documental desde múltiples canales, como OCR
- Registro y clasificación automática basada en TRD/TVD
- Administración de metadatos conforme a ISO 23081.
- Expedientes electrónicos completos, con foliado, cierre y trazabilidad.
- Versionamiento y auditoría de documentos.
- Flujos de trabajo electrónicos parametrizables.
- Acceso controlado con perfiles definidos.
- Firma digital y electrónica certificada
- Alertas automáticas de disposición final según TRD/TVD.

Además, como soporte transversal, el sistema incluye:

- Captura documental multicanal (correo electrónico, formularios web, radicación presencial/digital), con OCR e ICR para reconocimiento de caracteres.
- Flujos de trabajo electrónicos parametrizables, con alertas y semáforos de gestión documental.
- Alertas automáticas de disposición final, generadas a partir de la TRD/TVD.

Los RF se establecen procesos operativos de soporte (captura, flujos, alertas), en los RNF los equivalentes transversales son disponibilidad, seguridad, trazabilidad, accesibilidad, continuidad y escalabilidad, que actúan como garantes de calidad y sostenibilidad de esas funciones.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-GU-003
		Versión	002
	GUÍA: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

5.7. Captura y Clasificación Documental

La gestión documental electrónica de la Superintendencia de Sociedades inicia con la captura multicanal de los documentos electrónicos y digitalizados, garantizando su autenticidad, integridad y trazabilidad desde el momento de su ingreso al sistema.

El SGDEA GeDeSS permite la recepción y registro de documentos provenientes de distintas fuentes: radicación electrónica, correo institucional, formularios web, ventanilla física digitalizada y servicios ciudadanos digitales.

Cada documento es identificado mediante metadatos y clasificado automáticamente con base en las Tablas de Retención Documental (TRD) (GDO-FM-008) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) (GDO-FM-028) institucionales. Este proceso de clasificación se ejecuta mediante reglas parametrizadas que asocian cada tipo documental con su serie, subserie y tiempo de retención, conforme al Acuerdo 001 de 2024 y la ISO 16175-2, sección 6 (captura e incorporación).

El sistema registra la trazabilidad completa de la captura (usuario, canal, fecha y hora), permitiendo la verificación de origen, estructura y contexto de cada documento.

Así mismo, se implementan tecnologías OCR/ICR para el reconocimiento de texto y la búsqueda avanzada de contenido, fortaleciendo el acceso y la gestión de la información documental en formato electrónico.

5.7.1. Interoperabilidad Interna y Externa

La interoperabilidad constituye un eje fundamental del Modelo de Requisitos 2025, asegurando que los sistemas institucionales intercambien información documental de manera segura, estructurada y verificable.

El SGDEA GeDeSS se encuentra integrado con los sistemas internos de la Entidad, como el módulo de atención al ciudadano (PQRS), SIGS, STORM, SIRFIN, BPM, Expediente Digital. Esta interoperabilidad interna garantiza la continuidad del flujo documental desde su radicación hasta su preservación.

5.7.2. Migración y Conversión Tecnológica

El Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (actualmente GeDeSS) implementa procedimientos documentados para las Políticas de respaldo institucional como son:

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-GU-003
		Versión	002
	GUÍA: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

- i. GTI-GU-004- GUIA: GESTIÓN DE LA CONFIGURACIÓN (respaldo_Backup Logs y Registros de Auditoría)
- ii. GTI-GU-005_ GUÍA: PLAN DE RECUPERACIÓN ANTE DESASTRES
- iii. GTI-GU-006_ GUÍA: GESTIÓN DE INCIDENTES
- iv. GTI-GU-007 _GUÍA: PLAN DE CONTINGENCIA EXPEDIENTE-DIGITAL

Los formatos aprobados para la preservación son los definidos por el Archivo General de la Nación (PDF/A-3, XML, CSV, TIFF), conforme al artículo 31 del Acuerdo 001 de 2024 y la ISO 16175-2 sección 8, que establece la obligación de conservar la autenticidad y accesibilidad del documento a lo largo de su ciclo de vida.

Estos procesos se articulan con el Sistema Integrado de Conservación (SIC), identificado en el mapa de proceso de Gestión Documental bajo el código GDOC-M-004 y el Plan de Preservación Digital, garantizando la sostenibilidad de los activos documentales electrónicos.

5.7.3. Expedientes Híbridos y su Gestión Integral

La coexistencia de documentos físicos y electrónicos dentro de un mismo trámite administrativo o proceso judicial ha dado lugar a la conformación de expedientes híbridos, cuya gestión debe asegurar la trazabilidad, integridad y preservación de todos los soportes.

El MoReq 2025 establece lineamientos específicos para la creación, administración y cierre de expedientes híbridos, integrando en un mismo sistema la descripción de los componentes digitales (archivos electrónicos, correos, formularios web) y análogos (documentos físicos o microfilmados).

El SGDEA GeDeSS permite el registro cruzado entre documentos físicos y digitales, mediante la asignación de un Identificador Único de Expediente (IUE), que garantiza la correspondencia y continuidad archivística.

Al cierre del expediente, se genera un Índice Electrónico Consolidado, firmado digitalmente, que certifica el contenido y facilita la transferencia electrónica al archivo central o histórico.

Este enfoque integral permite a la entidad cumplir con los principios de autenticidad, integridad, disponibilidad y preservación digital definidos por el Acuerdo 001 de 2024, promoviendo la transparencia institucional y la eficiencia administrativa en la gestión de documentos de naturaleza mixta.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-GU-003
		Versión	002
	GUÍA: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

5.7.4. Seguridad y Preservación Digital

La seguridad de la información y la preservación digital constituyen pilares fundamentales en el Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq) de la Superintendencia de Sociedades, ya que garantizan la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y trazabilidad de los documentos electrónicos a lo largo de su ciclo de vida.

En este sentido, el modelo contempla los siguientes lineamientos:

Seguridad y Preservación Digital (MoReq 2026 Supersociedades)			
MEDIDA	DESCRIPCION/ALCANCE	NORMATIVA/ESTANDAR	RESPONSABLE
Políticas de seguridad de la información	Implementación de un SGSI con controles, procedimientos y auditorías para proteger los documentos electrónicos frente a amenazas internas y externas.	ISO 27001. Decreto 620/2020	Gestión Integral y Gestión de Infraestructura y tecnología de la Información
Hashes de integridad (SHA-256)	Generación de huellas digitales únicas para cada documento, que permiten verificar su autenticidad y detectar cualquier alteración.	ISO 14721 (OAIS). Modelo SGDEA AGN (2019)	Gestión de Infraestructura y tecnología de la Información / Gestión Documental
Controles de acceso por roles y confidencialidad	Definición de perfiles y niveles de acceso (usuario, administrador, auditor) garantizando la confidencialidad y seguridad de la información.	MoReq Supersociedades (2019), Acuerdo AGN 001 /2024	Gestión de Infraestructura y tecnología de la Información / Gestión Documental
Copias redundantes en diferentes medios	Almacenamiento en múltiples soportes (NAS, nube, servidores físicos) para asegurar continuidad y disponibilidad de los documentos.	ISO 27001, ISO 22301 (Continuidad del Negocio).	Gestión de Infraestructura y tecnología de la Información / Gestión Documental
Migración tecnológica planificada	Ejecución de procesos periódicos de migración para prevenir la obsolescencia de formatos y garantizar el acceso futuro.	ISO 14721 (OAIS). Acuerdo AGN 001 /2024	Gestión de Infraestructura y tecnología de la Información / Gestión Documental
Planes de contingencia y de continuidad	Diseño y prueba de planes de recuperación ante desastres (BCP/DRP), con restauración de servicios y documentos.	ISO 22301, Decreto 1080/2015 AGN (2019)	Gestión de Infraestructura y tecnología de la Información / Gestión Documental

Tabla 1. Tabla Técnica Seguridad y Preservación Digital (MoReq 2026 Supersociedades)

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-GU-003
		Versión	002
	GUÍA: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

La tabla no solo enumera los mecanismos de seguridad y preservación, sino que los fundamenta en estándares internacionales (ISO 27001, SHA-256, BCP/DRP) y en la normativa nacional archivística (Acuerdo AGN 001 de 2024, Ley 594/2000, Decreto 620/2020).

5.7.5. Estructura de Gobierno del Dato en la Superintendencia de Sociedades

La estructura institucional para el Gobierno de Datos se articula de la siguiente manera:

- **Rol de Gobernanza del Dato:** Asignado al proceso de Gestión de Infraestructura y Tecnologías de Información, la Dirección de Tecnologías de la Información, responsable de definir políticas y estándares de calidad de la información.
- **Rol del proceso de Gestión Documental:** A cargo del proceso de Gestión Documental, encargada de asegurar la correcta descripción, clasificación y trazabilidad de los documentos.
- **Rol de Custodia y Seguridad:** Bajo el Grupo de Arquitectura de datos la Dirección de Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología de la Dirección de Tecnologías de la Información que supervisa el cumplimiento de políticas de seguridad de la información y protección de datos.

Estos roles trabajan coordinadamente bajo el principio de corresponsabilidad definido por la Guía MINTIC, asegurando la coherencia entre los sistemas transaccionales (SGDEA GeDeSS) y los sistemas analíticos o de gestión del conocimiento.

5.7.6. Modelo de Gestión de Metadatos

La Entidad adopta el Modelo De Gobierno De Datos De La Superintendencia De Sociedades (código GTI-MA-001) debidamente identificado en el mapa de procesos, como estándar para la definición, aplicación y mantenimiento de metadatos en los documentos electrónicos, en pro del cumplimiento de la resolución 460 de 2022 por la cual se expidió el Plan Nacional de Infraestructura de Datos (PNID) y su Hoja de Ruta, el decreto 389 de 2022 el cual establece el modelo de gobernanza para la infraestructura de datos en el sector público y el decreto 767 de 2022 la cual actualizo la Política de Gobierno Digital en Colombia.

El modelo de metadatos garantiza que cada documento, expediente y transacción posea información asociada a su:

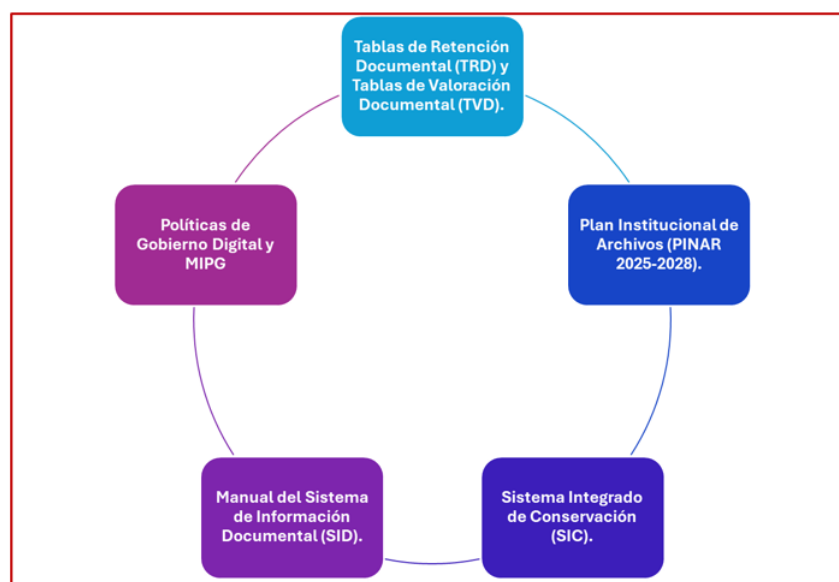
	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-GU-003
		Versión	002
	GUÍA: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

- **Identificación** (tipo documental, productor, fecha, versión).
- **Contexto** (serie, subserie, proceso).
- **Control** (responsable, estado, trazabilidad).
- **Preservación** (formato, migración, custodia).

El SGDEA Gestor documental implementa estos metadatos de forma automatizada, permitiendo la búsqueda avanzada, la interoperabilidad entre sistemas y la generación de reportes analíticos sobre el ciclo de vida de la información.

5.8. Articulación con Instrumentos Institucionales

La implementación del MoReq no se concibe como un elemento aislado, sino como un componente transversal que se articula con los principales instrumentos de gestión documental, conservación y planeación institucional. Esta articulación se concreta de la siguiente manera:



Gráfica 1. Elaboración Propia. Articulación con Instrumentos Institucionales

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-GU-003
		Versión	002
	GUÍA: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

- **Tablas de Retención Documental (TRD) (GDO-FM-008) y Tablas de Valoración Documental (TVD)(GDO-FM-028)**

Las Tablas de Retención Documental (TRD) y las Tablas de Valoración Documental (TVD) constituyen el instrumento archivístico esencial para la automatización de la Política de Gestión Documental (Código GIN-PO-001). Su implementación garantiza la adecuada clasificación, conservación y disposición final de los documentos electrónicos, articulándose con el estándar MoReq para asegurar la eficacia en los procesos de captura, clasificación automática, alertas de retención y disposición final dentro del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (SGDEA).

- **Plan Institucional de Archivos GDO-FM-033**

El PINAR se instaura como el instrumento de planeación estratégica de la función archivística en la Entidad establece la ruta a través de la ejecución de los proyectos y el desarrollo de las actividades allí plasmadas y se integra con el MoReq como componente tecnológico y normativo. Esto garantiza la implementación efectiva del Sistema de Gestión de Documento Electrónico de Archivo (SGDEA) y la aplicación de estrategias de preservación digital a largo plazo, conforme a los estándares de interoperabilidad y seguridad vigentes.

- **Programa Sistema Integrado de Conservación (SIC) GDO-PG-002**

El Sistema Integrado de Conservación (SIC) establece los lineamientos para la preservación física y digital de los documentos institucionales. Este se articula con el MoReq para garantizar que las medidas de seguridad, migración tecnológica y preservación a largo plazo cumplan con dichos estándares, fortaleciendo así la preservación integral de la memoria institucional.

- **Programa Sistema de Información Documental (SID) GDO-PG-003**

El SID establece la estructura operativa y funcional de la gestión documental, integrando al MoReq como el marco de requisitos técnicos y funcionales. Esta vinculación asegura que la operación del SGDEA GeDeSS se realiza bajo estándares normalizados de captura, metadatos, trazabilidad, interoperabilidad y preservación digital.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-GU-003
		Versión	002
	GUÍA: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

- **Políticas de Gobierno Digital y Modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG)**

El MoReq responde a las políticas de Gobierno Digital y al MIPG, asegurando que la gestión documental electrónica no solo cumpla con requisitos archivísticos, sino que se convierta en un habilitador de eficiencia administrativa, transparencia, rendición de cuentas e innovación tecnológica. De esta manera, la articulación con estos marcos asegura que la información esté disponible, sea accesible y confiable, tanto para los servidores públicos como para la ciudadanía.

Reconociendo que proteger sus activos de información es vital para su misión institucional, la entidad se encuentra comprometida al implementar, mantener y mejorar continuamente su Sistema de Gestión de Seguridad de la Información (SGSI), este compromiso se materializa mediante el cumplimiento de las políticas de Gestión de Información Estadística, Gobierno Digital y Seguridad Digital (código GIN-PO-001), alineadas con la Resolución 500 de 2021 y el Decreto 767 de 2022. Y así garantizar la confidencialidad, integridad y disponibilidad de los datos, bajo los lineamientos de la Estrategia de Uso y Apropiación de TI (GTI-GU-023), el Modelo de Gobierno de Datos (GTI-MA-001) y los procedimientos de estrategia e intercambio de información (GTI-PR-004 y GTI-PR-020)

Cabe mencionar que entre las actividades que se desarrollan en pro de las políticas de Gobierno Digital y MIPG se encuentran:

- Actualización del mapa de procesos institucional para asegurar la operatividad
- Habilitación de canales presenciales y virtuales para fomentar la participación ciudadana activa.
- Identificación y monitoreo de riesgos
- Seguimiento y atención de la solicitudes según los término de respuesta.
- Acceso a la información pública.
- Ejecución de jornadas de rendición de cuentas para informar sobre la gestión institucional.

5.8.1. Capacidades Institucionales para la implementación del MoReq

La implementación efectiva del Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MoReq) en la Superintendencia de Sociedades requiere consolidar un conjunto de capacidades institucionales que aseguren la sostenibilidad del sistema, la formación del personal y la disponibilidad de recursos tecnológicos, financieros y humanos. De acuerdo los requerimientos establecidos en el PIC de cada año, por parte de la entidad.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-GU-003
		Versión	002
	GUÍA: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

5.8.2. Roles y Responsabilidades

La implementación del MoReq se desarrolla mediante la coordinación entre las dependencias misionales, de apoyo y seguimiento, con roles claramente definidos:

- **Liderazgo estratégico:** Proceso de Gestión Integral a través de la Oficina Asesora de planeación y el proceso de Gestión de Infraestructura y Tecnologías de Información, por medio de la Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, responsable de la gobernanza del SGDEA y del alineamiento con la estrategia de Gobierno Digital.
- **Proceso de Gestión Documental- Coordinación de Gestión Documental:** Proceso de gestión documental, encargada de la gestión documental, la aplicación de instrumentos archivísticos y la trazabilidad de los procesos.
- **Apoyo técnico:** Dirección de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones, encargada del mantenimiento del SGDEA, interoperabilidad y respaldo de datos.
- **Control y seguimiento:** Oficina de Control Interno, que evalúa la eficacia del sistema y los riesgos de incumplimiento normativo.

Estos roles se articulan a través del Comité Institucional De Gestión Y Desempeño instancia de decisión que orienta la implementación, evaluación y continuidad del MoReq 2025 para el SGDEA de la Superintendencia de Sociedades.

5.8.3. Aplicaciones con las que el Gestor Documental Interactúa

Además de los sistemas relacionados, la Superintendencia de Sociedades dispone de un conjunto de sistemas y aplicativos tecnológicos que fortalecen su gestión institucional y el cumplimiento de sus funciones de inspección, vigilancia y control las cuales se relacionan en la sección anterior.

Estas herramientas, desarrolladas o contratadas en diferentes momentos, abarcan desde soluciones de inteligencia artificial para la consulta y resolución de litigios, hasta plataformas de gestión documental, automatización de procesos, atención ciudadana y preservación digital, constituyendo un ecosistema integral que respalda la modernización administrativa y la implementación del MoReq 2025.

Se presenta la relación de los principales sistemas y aplicativos de la Superintendencia de Sociedades, organizados según su función y alcance institucional: 17.1.1. Aplicaciones para presentación y reporte de Información:

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-GU-003
		Versión	002
	GUÍA: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

STORM User: Aplicativo de escritorio para diligenciar informes no financieros (financieros, económicos, contables y jurídicos) en formatos estandarizados (.STR).

STORM Web: Permite al usuario cargar los archivos generados (.STR), enviar documentos adicionales y consultar y descargar los radicados correctos

XBRL Express: Aplicativo instalado localmente tras obtener una licencia específica por sociedad, para diligenciar informes en formato XBRL bajo NIIF u otros estándares contables.

SIRFIN (Sistema Integrado de Reportes Financieros): Portal en línea donde se envían los archivos XBRL generados; permite consultar estado del envío, resultados de procesamiento, documentos radicados y manuales e instructivos

SIIS – Sistema Integrado de Información Societaria

Ofrece consulta pública en línea de datos legales y financieros de sociedades, personas naturales y sucursales extranjeras desde aproximadamente el 2015.

Certificados en línea: Permite generar certificados como estado de inspección, representación legal de cámaras de comercio, etc.

Registro de usuario: Portal para que la ciudadanía cree usuario y contraseña que habilite el uso de aplicativos como SIRFIN, STORM o SIIS

Baranda Virtual: Portal de seguimiento de procesos mercantiles e insolvencia (estados, traslados, radicaciones). Consulta pública mediante NIT o número de expediente. No permite descarga directa de autos.

Expediente Digital: Aplicativo para consultar documentos integrales de expedientes iniciados después de abril de 2017 en procesos especiales o comerciales (acceso restringido mediante usuario del apoderado)

Servicios Digitales / Ventanilla única / Trámites de la entidad: Permite radicar trámites administrativos o jurisdiccionales, hacer seguimiento y verificar los estados en línea.

Módulo de PQRS (Peticiónes, Quejas, Reclamos, Sugerencias): Servicio para radicar y hacer seguimiento a peticiones, quejas o solicitudes de información; integrado al sistema gestor documental interno.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-GU-003
		Versión	002
	GUÍA: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

Aplicación móvil: App "Superintendencia de Sociedades" (Android / iOS) SignAPP Supersociedades. Aplicación móvil gratuita disponible desde 2017. Permite consultar estado de procesos, presentar PQRS y obtener información básica de sociedades vigiladas.

Portales de información jurídica y formación SuperTips (Aula virtual y Doctrina / Jurisprudencia) Sección con cursos gratuitos sobre soborno transnacional, lavado de activos, sociedades BIC, etc.

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-GU-003
		Versión	002
	GUÍA: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

5.8.4 Indicadores de Seguimiento

TIPO DE INDICADOR	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
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.	Garantizar la atención oportuna, eficiente y de calidad a los requerimientos presentados por los usuarios externos, con el fin de fortalecer la satisfacción, confianza y continuidad en el uso de los servicios ofrecidos por la entidad.	Total, de requerimientos atendidos / Total requerimientos gestionados	Trimestral	Grupo de Gestión Documental
Eficiencia: Este tipo de indicadores pretenden medir la relación existente entre el avance en el logro de un determinado objetivo y los recursos empleados para la consecución de este.	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
Eficiencia: Este tipo de indicadores pretenden medir la relación existente entre el avance en el logro de un determinado objetivo y los recursos empleados para la consecución de este.	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 resmas consumidas en el mes	Trimestral	Grupo de Gestión Documental

Tabla N°2. Elaboración Propia. Indicadores de Seguimiento

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-GU-003
		Versión	002
	GUÍA: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

La integración de esta matriz en el MoReq 2026 fortalece la capacidad de la Superintendencia de Sociedades para anticipar, responder y aprender de los riesgos relacionados con la gestión documental y tecnológica, alineando el sistema con las mejores prácticas de gestión del riesgo (NTC ISO 31000) y con las directrices del Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación.

Para ampliación y apropiación del Gestor Documental GeDeSS se podrá consultar en el mapa de procesos del Sistema de Gestión Integrado – Herramienta Gestor Documental.

Para ampliación en la capacitación de la herramienta GeDeSS se puede ingresar el micrositio ubicado en el portal web de la entidad www.supersociedades.gov.co - Centro de Estudios Societarios CES – Formación Institucional

6. BIBLIOGRAFÍA

- Archivo General de la Nación (AGN). (2019). *Modelo de requisitos para un SGDEA*. Bogotá D.C.
- Archivo General de la Nación (AGN). (2000). Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos. Bogotá D.C.
- Archivo General de la Nación (AGN). (2015). Decreto 1080 de 2015 – Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura. Bogotá D.C.
- Archivo General de la Nación (AGN). (2020). Decreto 620 de 2020 – Servicios Ciudadanos Digitales y lineamientos de interoperabilidad. Bogotá D.C.
- Archivo General de la Nación (AGN). (2024). Acuerdo 001 de 2024 – Lineamientos para la gestión y preservación digital a largo plazo. Bogotá D.C.
- Superintendencia de Sociedades. (2019). GDOC-G-003: Modelo de Requisitos MoReq Supersociedades. Bogotá D.C.
- Ministerio de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones – MinTIC. (2020). Política de Gobierno Digital. Bogotá D.C.
- Departamento Administrativo de la Función Pública. (2021). Manual Operativo del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG. Bogotá D.C.
- Organización Internacional de Normalización (ISO). (2006). ISO 14721:2006. Open Archival Information System (OAIS).
- Organización Internacional de Normalización (ISO). (2017). ISO 23081:2017. Metadatos para la gestión de documentos.
- Organización Internacional de Normalización (ISO). (2018). ISO 27001:2018. Sistemas de Gestión de Seguridad de la Información.
- Organización Internacional de Normalización (ISO). (2014). ISO 25010:2014. Systems and software Quality Requirements and Evaluation (SQuaRE).

Proceso: Gestión Integral, Código: GIN-FM-038, Versión: 001, Vigencia: 26/02/2025

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

Página 25 de 27

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-GU-003
		Versión	002
	GUÍA: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

- World Wide Web Consortium (W3C). (2018). Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.1.

7. CIBERGRAFIA

- Superintendencia de Sociedades. Sede Electrónica. Disponible en: <https://www.supersociedades.gov.co/>
- Superintendencia de Sociedades. Tesauro Jurídico (IA). Disponible en: <https://www.supersociedades.gov.co/tesauro>
- Superintendencia de Sociedades. Siarelis – Asistente automatizado en litigios societarios. Disponible en: <https://www.supersociedades.gov.co/siarelis>
- Colombia Compra Eficiente – SECOP. Contratación de soluciones BPM, Genesys Cloud, Software Forense y licencias de infraestructura. Disponible en: <https://www.colombiacompra.gov.co/secop>
- Infolaft. (2022). Sistemas de Inteligencia Artificial aplicados a la Superintendencia de Sociedades. Disponible en: <https://www.infolaft.com>
- Datos Abiertos Colombia. (2019). Plataforma BPM y automatización de procesos – Supersociedades. Disponible en: <https://www.datos.gov.co>
- Instituto Nacional de Contadores Públicos (INCP). (2022). Tesauro y aplicativos con inteligencia artificial en Supersociedades. Disponible en: <https://incp.org.co>
- MinTIC. Servicios Ciudadanos Digitales. Disponible en: <https://gobiernodigital.mintic.gov.co/>

	PROCESO: Gestión Documental	Código	GDO-GU-003
		Versión	002
	GUÍA: Modelo de Requisitos para la Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo (MOREQ)	Fecha	23/07/2026
		Clasificación de la información	Pública

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
001	27/08/2019	Creación del documento.
002	23/07/2026	Se ajusta de acuerdo con los cambios presentados con la entrada en vigor del nuevo gestor documental, así mismo la información es migrada a las nuevas plantillas, de acuerdo con el manual de identidad visual corporativa.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Leidy Ximena Rubio Torres Cargo: Técnico Operativo Fecha: 07/05/2026	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: Secretaría General Fecha: 23/07/2026