	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

MANUAL DE ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Bogotá, D.C., 09 de Febrero de 2026



	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	3
2. ALCANCE	3
3. RESPONSABLE	4
4. DEFINICIONES	5
5. CONTENIDO	9
5.1 Nuestra Entidad	9
5.2 Pilares de Gestión	10
5.3 Definición Pilares Estratégicos	10
5.4 Valores Institucionales	11
5.5 Objetivos Estratégicos	11
5.6 Gestor Documental	12
5.7 Archivos Administrativos _Archivos De Gestión	13
5.8 Organización De Documentos Mediante La Aplicación De Las Tablas De Retención Documental	15
5.9. Transferencia Documental Primaria	24
5.10. Eliminación Documental	26
5.11 Tablas De Valoración Documental (TVD)	28
5.12 Insumos De Archivo	34
5.13 Préstamo De Expedientes	36
5.14 Archivo De Procesos Judiciales	38
5.15. Archivos Electrónicos	56
5.16. Consulta Y Préstamo De Expedientes Judiciales	62
6. CONTROL DE CAMBIOS	65

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

1. OBJETIVO


Orientar a los funcionarios y contratistas de la entidad, en la aplicación uniforme de los principios de gestión documental y en el uso adecuado de las Tablas de Valoración Documental (TVD) y las Tablas de Retención Documental (TRD), mediante lineamientos claros y procedimientos estandarizados, con el fin de asegurar la correcta organización, administración, conformación, conservación, transferencia de los expedientes y documentos judiciales y administrativos en los archivos de gestión y en el archivo central, garantizando la integridad, autenticidad y fidelidad de la información a lo largo del ciclo de vida documental, y contribuyendo al cumplimiento de la normativa archivística vigente, la transparencia institucional y la optimización de los procesos administrativos y jurisdiccionales.

Objetivos Específicos

1. Brindar las pautas establecidas en materia archivística para administrar, organizar, conservar y preservar, los documentos físicos y electrónicos de archivo administrativos y en los casos que aplique para los procesos Judiciales de la entidad, de acuerdo con la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) y el Acuerdo Único de la Función Archivística (Acuerdo No. 001 de 2024).
2. Regular la labor archivística en la Superintendencia de Sociedades, a través de parámetros que permitan el manejo de la información de modo ágil y confiable, garantizando la conservación y preservación de aquellos documentos de archivo y/o expedientes que dan cuenta de la gestión de la entidad.
3. Identificar, con base en los valores primarios (Administrativos, Legal, Técnico, Jurídico y Fiscal), y los Valores Secundarios (evidencial, informativo y testimonial) de la documentación útil para el buen desarrollo de las funciones asignadas a la entidad.
4. Formular directrices que permitan seleccionar y clasificar una muestra representativa de aquellos documentos de sociedades que han impactado en la economía del país y forman parte del patrimonio documental.

2. ALCANCE

El presente manual aplica para todos los documentos que se producen en la entidad, en ejercicio de las funciones administrativas y jurisdiccionales. Para tales casos se

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada


aplicarán las normas vigentes teniendo en cuenta la naturaleza de los diferentes procesos que se manejan al interior de la entidad.

De igual manera para todos los funcionarios y contratistas de la Superintendencia de Sociedades, especialmente para aquellos que tienen a su cargo y responsabilidad la producción, gestión, conservación y preservación de la documentación indistintamente de su soporte.

3. RESPONSABLE

Teniendo como sustento y soporte lo citado por la Ley 594 Artículo 4, literal d. “Los servidores públicos son responsables de la organización, conservación, uso y manejo de los documentos. Los particulares son responsables ante las autoridades por el uso de estos”, así como lo establecido en el artículo 1.3.1. Responsabilidades definidas en el acuerdo 001 de 2024, “Representantes legales, secretarías/os generales, funcionarios/os de igual o superior jerarquía, así como jefes de oficina, tienen la responsabilidad de velar por el cumplimiento y seguimiento de las disposiciones establecidas en la normatividad archivística. Parágrafo. Los sujetos obligados serán responsables de la adecuada recepción, gestión, conservación, organización, uso, manejo y entrega de los documentos y archivos que se deriven del ejercicio de sus funciones u obligaciones”, se suscriben las siguientes consideraciones:

- Las Coordinaciones del Grupo de Gestión Documental y del Grupo de Apoyo Judicial, serán responsables de dirigir, coordinar, gestionar y controlar todas las directrices y lineamientos que se emitan en materia de Archivos en la entidad, atendiendo a la naturaleza de los procesos administrativos y jurisdiccional.
- Los Delegados, Intendentes Regionales, Jefes de Oficina, Directores y Coordinadores, de cada una de las dependencias, son responsables por los archivos de gestión, por lo cual deben mantenerlos debidamente organizados y actualizados de acuerdo con las disposiciones y lineamientos emitidos en materia de organización de archivos y asignar a unos de sus funcionarios para realizar la gestión de estos.
- Cada funcionario, contratista, pasante, judicante, con vínculo laboral con la entidad, es responsable de la documentación que tenga a su cargo, por tanto, está obligado a recibirla, mantenerla y entregarla debidamente inventariada y organizada, como también a tener actualizados los inventarios de su archivo de gestión y velar por su adecuada custodia y conservación.
- Las Intendencias Regionales son responsables de custodiar los documentos que se gestionan en ellas en ejercicio de las funciones asignadas, por lo tanto, deben

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada


garantizar que la información esté acorde con las políticas y lineamientos descritos en este manual.

- En las fases de archivo central e histórico, la documentación estará ubicada en el Archivo Central ubicado en la sede de Bogotá, bajo la responsabilidad del grupo de Gestión Documental cuyos funcionarios y/o contratistas serán responsables de su mantenimiento, seguridad, organización y conservación, así como de la prestación de los servicios propios del archivo.
- La Oficina de Control Interno ejercerá el control y seguimiento sobre la aplicación y cumplimiento del Manual de Archivo Central y de Gestión de la Superintendencia de Sociedades.


4. DEFINICIONES¹

- **Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que está al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.
- **Archivo Central:** Es el lugar designado por Supersociedades donde se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión, que han finalizado su trámite, pero siguen conservando valores para las dependencias y los particulares en general.
- **Archivo De Gestión:** Conjunto de documentos al interior de las unidades o dependencias productoras de la Supersociedades en las que se reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, la cual se encuentra en constante consulta administrativa por las mismas unidades u otras que la soliciten.
- **Archivo Histórico:** Archivo conformado por los documentos que por decisión del correspondiente Comité Interno de Archivo o quién ejerza las mismas funciones, deben conservarse permanentemente, dado su valor como fuente para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

¹ Ley 594 de 2000 AGN


	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

- **Ciclo Vital Del Documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.
- **Comité Institucional De Gestión Y Desempeño.** De acuerdo con las directrices dadas en el decreto 1499 de 2017, al absorber el Comité de Archivo, adopta la función como Grupo asesor de la alta dirección, de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos e incluidas los referentes técnicos de los procedimientos relacionados en materia de archivo, esto plasmado en la resolución 100-006428 del 20 de octubre de 2020, por la cual se adopta el modelo integrado de Planeación y Gestión MIPG, se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Sociedades y establece el reglamento de funcionamiento.
- **Depuración:** Operación, dada en la fase de ordenación por la cual se retiran documentos duplicados o documentos en blanco, para su posterior eliminación. Acción de retirar de los documentos material metálico y abrasivo tales como ganchos de cosedora, ganchos metálicos y cualquier otro elemento que pueda ocasionar deterioro a los soportes documentales físicos.
- **Descripción Documental:** Fase del proceso de organización documental que consiste en el análisis de los documentos de archivo y de sus agrupaciones, y cuyo resultado son los instrumentos de descripción y de consulta.
- **Disposición Final De Documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o Tablas de Valoración Documental, con miras a su conservación total, eliminación o selección.
- **Documento De Apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.
- **Documento De Archivo:** Registro de información producida o recibida por una persona o entidad pública o privada en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor administrativo, fiscal, legal, científico, histórico, técnico o cultural y debe ser objeto de conservación en el tiempo, con fines de consulta posterior.
- **Documento Electrónico De Archivo:** Registro de información generada, producida o recibida o comunicada por medios electrónicos, que permanece almacenada electrónicamente durante todo su ciclo de vida, producida, por una persona o entidad en razón a sus actividades o funciones, que tiene valor


	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

administrativo, fiscal, legal, o valor científico, histórico, técnico o cultural y que debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

- **Documento Esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de este, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
- **Documento Facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
- **Expediente:** Conjunto de documentos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por una persona, dependencia o unidad administrativa, vinculados y relacionados entre sí y que se conservan manteniendo la integridad y orden en que fueron tramitados, desde su inicio hasta su resolución definitiva.
- **Expediente Electrónico De Archivo:** Conjunto de documentos y actuaciones electrónicos producidos y recibidos durante el desarrollo de un mismo trámite o procedimiento, acumulados por cualquier causa legal, interrelacionados y vinculados entre sí, manteniendo la integridad y orden dado durante el desarrollo del asunto que les dio origen y que se conservan electrónicamente durante todo su ciclo de vida, con el fin de garantizar su consulta en el tiempo.
- **Firma Electrónica:** Corresponde a métodos tales como códigos, contraseñas, datos biométricos o claves criptográficas privadas, que permiten identificar a una persona en relación con un mensaje, siempre y cuando el mismo sea confiable y apropiado respecto de los fines para los que se utiliza la firma, teniendo en cuenta todas las circunstancias del caso, así como cualquier acuerdo pertinente.
- **Función Archivística:** Actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico que comprenden desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.
- **Gestión Documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
- **Hoja De Control:** Instrumento descriptivo en el cual se relacionan cada uno de los tipos documentales que conforman un mismo expediente.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

- **Implementación De Tablas De Retención Documental Y/O Tablas De Valoración Documental:** Conjunto de actividades tendientes a realizar los procesos de transferencias documentales primarias y secundarias y aplicar los procesos de disposición final de series, subseries o asuntos, de acuerdo con los tiempos de retención documental y disposición final establecidos en las Tablas de Retención Documental — TRD o Tablas de Valoración Documental — TVD.
- **Metadatos:** Se define como la información adicional que se utiliza para clasificar, ordenar, describir y gestionar otros datos. Los metadatos son datos que proporcionan información sobre otros datos. Los metadatos ayudan a los sistemas de búsqueda y recuperación de información a encontrar y filtrar los datos de manera eficiente, desempeñando un rol fundamental en la interoperabilidad y la preservación a largo plazo de los documentos de archivo.
- **Principio De Orden Original:** Se trata de un principio rector de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.
- **Principio De Procedencia:** Se trata de un principio rector de la teoría archivística por el cual se establece que los documentos producidos por una institución y sus dependencias no deben mezclarse con los de otras.
- **Retención Documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
- **Serie Documental:** Documentos organizados de acuerdo con un sistema de archivo o conservados formando una unidad como resultado de la acumulación del mismo proceso archivístico, o de la misma actividad; que tienen una forma particular, o como consecuencia de cualquier actividad derivada de su producción, recepción o utilización.
- **Signatura Topográfica:** Identificación convencional que señala la ubicación de una unidad de conservación en el área de custodia documental y en el mobiliario de archivo.
- **Tabla De Retención Documental — TRD:** Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final.
- **Testigo Documental:** Elemento que indica la ubicación de un documento cuando se retira de su lugar, en caso de salida para préstamo, consulta,

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada


conservación, reproducción o reubicación y que puede contener notas de referencias cruzadas.

- **Unidad De Conservación:** Cuerpo que contiene un conjunto de documentos de tal forma que garantice su preservación e identificación. Pueden ser unidades de conservación, entre otros elementos, las carpetas, las cajas, y los libros o tomos.
- **Unidad Documental:** Unidad archivística constituida por documentos del mismo tipo formando unidades simples o por documentos de diferentes tipos formando una unidad documental compleja (expediente).
- **Valor Estético:** cualidad relacionada con la apreciación de las características formales y físicas del bien y con su materialidad, reconociendo atributos de calidad artística o de diseño, que reflejan una idea creativa en la técnica de elaboración de sus soportes y en las formas escriturales, así como en las huellas de utilización y uso dejadas por el paso del tiempo.
- **Valor Primario:** Cualidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.
- **Valor Secundario:** Cualidad atribuida a aquellos documentos que, por su importancia histórica, científica y cultural, deben conservarse permanentemente en un archivo. Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente.

5. CONTENIDO

5.1 NUESTRA ENTIDAD

La Superintendencia de Sociedades es un organismo técnico, adscrito al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con personería jurídica, autonomía administrativa, patrimonio propio, mediante el cual el presidente de la República ejerce la inspección, vigilancia y control de las sociedades mercantiles, así como las facultades que le señala la ley en relación con otros entes, personas jurídicas y personas naturales.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada


5.2 PILARES DE GESTIÓN



Fuente: Superintendencia de Sociedades

5.3 DEFINICIÓN PILARES ESTRATÉGICOS

Responsabilidad social	Actuar con consciencia sistémica respecto al impacto que las decisiones y actividades institucionales tienen sobre nuestros grupos de interés, buscando protegerlos y contribuir en su bienestar, crecimiento y preservación.
Acompañamiento	Orientar, guiar y apoyar preventivamente a nuestros grupos de interés, mediante la pedagogía y el seguimiento para lograr la preservación de la empresa como unidad de explotación económica y generadora de empleo.
Transparencia	Proceder de manera clara y visible en el ejercicio de nuestras labores, con información permanentemente accesible y respuestas eficaces sobre los resultados de nuestra gestión, en función de nuestros usuarios.
Innovación	Interpretar el entorno dinámico y materializar soluciones en procesos y herramientas transformadoras que mantengan a la Entidad a la vanguardia, para atender de forma efectiva las necesidades de nuestros usuarios y del país.
Justicia	Aplicar de manera imparcial la ley, los principios y valores de la Entidad, protegiendo los derechos de nuestros grupos de interés.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

5.4 VALORES INSTITUCIONALES



Fuente: Superintendencia de Sociedades


5.5 OBJETIVOS ESTRATÉGICOS

PERSPECTIVA ESTRATÉGICA	OBJETIVO
Responsabilidad social	1. Promover la adopción de prácticas empresariales, responsables y sostenibles que contribuyan al desarrollo social, ambiental y económico en las empresas y los diferentes grupos de interés.
Financiera	2. Generar un equilibrio presupuestal sólido, mediante procesos de planificación y ejecución financiera eficiente, que apoyen la medición de resultados y la toma de decisiones basada en evidencia.
Usuario	3. Facilitar la experiencia de los usuarios frente a los servicios que presta la Entidad Posicionar a la Superintendencia de Sociedades en la mente de sus grupos de interés.
Procesos	4. Utilizar y apropiar nuevas tecnologías de la información para fortalecer la gestión institucional y consolidar el modelo de gestión del conocimiento y la innovación
Capital humano, aprendizaje y crecimiento	5. Fortalecer entornos de trabajo adaptables a las nuevas realidades que buscan el equilibrio de la vida personal, familiar y laboral, promoviendo mecanismos de inclusión social y espacios colaborativos

Por otra parte, cabe mencionar que se encuentra disponible para consulta en el portal web <https://www.supersociedades.gov.co>, sección servicio al ciudadano, transparencia y acceso a la información pública, instrumentos de gestión de

Proceso: Gestión Integral, Código: GIN-FM-036, Versión: 001, Vigencia: 26/02/2025

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

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

información pública, el índice de información clasificada y reservada, matriz Excel donde se identifica la descripción de la información, el objeto legítimo de la excepción, fundamento constitucional o legal, entre otros datos.

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

7. Datos abiertos


7.1 Instrumentos de Gestión de la Información Pública y Gestión Documental
7.1.1 Registro de Activos de Información.
7.1.2 Índice de Información Clasificada y Reservada.
7.1.3 Esquema de Publicación de la Información.
7.1.4 Programa de Gestión Documental.
7.1.5 Tablas de Retención Documental.
7.2 Sección de Datos Abiertos
7.2.1 Sección de Datos Abiertos.

Fuente: Superintendencia de Sociedades

5.6 GESTOR DOCUMENTAL

Cabe mencionar que, con la entrada en funcionamiento a partir del 23 de septiembre de 2024, del nuevo gestor documental, el cual soporta las operaciones asociadas al manejo de la correspondencia recepcionada y producida por la entidad, el tránsito interno, así como el almacenamiento y administración de documentos físicos digitalizados y electrónicos asociados a los diferentes procesos misionales y de apoyo, se hace necesaria la creación de una unidad documental por cada **Serie o Subserie Documental**, según lo relacionado en las Tablas de Retención Documental (TRD) para cada una de las oficinas productoras lo que da origen a dejar de un lado la práctica de la organización física en carpetas de colores, denominadas: Jurídica, Revisión, Reserva Documental, Visitas A, Visitas B, Papeles de Trabajo, Actuaría, Club Deportivo, Control, entre otros.


Así mismo, la documentación recepcionada, producida y oficializada mediante el gestor documental deberá reposar en el correspondiente archivo de gestión listado a continuación, sin dejar a un lado que, ante alguna contingencia presentada por fallas o interrupciones del gestor documental debidamente informadas, será válida la realización del proceso de radicación a través de sellos de correspondencia.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada


5.7 ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS _ARCHIVOS DE GESTIÓN

En la entidad existe en la actualidad dieciocho (18) Grupos con archivo de Gestión, seis (6) de estos archivos se encuentran ubicados al interior de las Intendencias Regionales:

1. Grupo de Apoyo Judicial
 2. Grupo de Cobro Coactivo y Judicial
 3. Grupo de Cartera
 4. Grupo de Conciliación y Arbitraje Societarios
 5. Grupo de Contratos
 6. Grupo de Gestión Documental
 7. Grupo de Régimen Cambiario
 8. Grupo de Administración del Talento Humano
 9. Grupo de Tesorería
 10. Intendencia Regional de la Zona Norte
 11. Intendencia Regional de la Zona Sur
 12. Intendencia Regional de la Zona Eje Cafetero
 13. Intendencia Regional de la Zona Occidental y Costa Pacífica
 14. Intendencia Regional de la Zona Caribe y del Archipiélago de San Andrés, Providencia y Santa Catalina
 15. Intendencia Regional de la Zona de los Santanderes y Arauca
 16. Oficina Asesora Jurídica
 17. Grupo de Defensa Judicial
 18. Oficina de Control Interno Disciplinario
- **Archivo de Apoyo Judicial:** Allí se encuentran los procesos judiciales que se tramitan en la Delegatura de Procedimientos Mercantiles y Procedimientos de Insolvencia; por la naturaleza de dichos procesos, se describe más adelante el manejo documental para estos tipos de procesos.
 - **Archivo Cobro Coactivo** Constituye los trámites delegados por poder, en lo referente a representar judicialmente a la entidad en los procesos judiciales y administrativos de cobro sobre las obligaciones a su favor, para hacer efectivas obligaciones de forma forzada.
 - **Archivo Grupo de Cartera:** Hace referencia al conjunto de acciones que la entidad pone en marcha para lograr el pago de las obligaciones con anterioridad al cobro coactivo.
 - **Archivo Conciliación y Arbitramento Societario:** Contiene los documentos relacionados con los conflictos que se presenten al interior de las sociedades del sector real de la economía.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

- **Archivo Grupo de Contratos:** Lo constituyen la mayoría de los documentos que son allegados a la entidad, una vez celebrado un contrato en pro del buen funcionamiento de la Entidad.
- **Archivo Grupo de Gestión Documental: (Archivo de Gestión Centralizado)** Conformado en su mayoría por los expedientes de Sociedades Vigiladas e Inspeccionadas: Estos contienen toda la información allegada a la entidad por parte de las sociedades en ejercicio de las funciones de inspección, vigilancia, control e incursas en procesos jurisdiccionales.
- **Archivo de Régimen Cambiario:** En este se encuentran los procesos administrativos cambiarios. El expediente contiene un solo tipo de cuaderno denominado Procesos Actuación Administrativa de Régimen Cambiario, en el cual se encuentra la información relacionada con la investigación administrativa adelantada a sociedades o personas naturales, por violación al régimen de cambios. Los documentos de este proceso se archivan en un único cuaderno, el cual se identifica con el código del Grupo seguido de un número consecutivo de expediente, nombre del investigado y nombre del Grupo. En relación con el proceso administrativo cambiario, la información contenida en cada expediente no tiene reserva legal; sin embargo, puede ocurrir el evento de llegarse a determinar que cierta información ostenta el carácter de reserva legal.
- **Grupo de Administración del Talento Humano (Historias Laborales):** Contiene los siguientes documentos: Resolución de nombramiento o contrato de trabajo, Oficio de notificación del nombramiento, Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo, copias Documentos de identificación, Hoja de Vida (Formato Único Función Pública), Copias Certificaciones de estudios y experiencia laboral, Acta de posesión, Pasado judicial – Certificado de antecedentes penales, Certificado de antecedentes fiscales, Certificado de antecedentes disciplinarios, Declaración de bienes y rentas, Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso), Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. Resoluciones y oficios del funcionario, referentes a vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. Su organización documental está regida bajo la Circular No. 004 de 2003 y Circular No. 012 DE 2004 del Departamento Administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación.
- **Archivo Grupo de Tesorería:** Registra los compromisos pendientes de cancelar, la documentación correspondiente a los recursos a ser recaudados, en ejercicio de las actividades para salvaguardar los recursos financieros de la entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada


- **Archivo de Intendencias Regionales:** Ubicados a lo largo y ancho del país, su principal característica es que cada intendencia tiene bajo su responsabilidad los documentos generados a través de las funciones ejercidas sobre las sociedades que comprenden su jurisdicción; por esta razón, el archivo que cada intendencia maneja es el reflejo organizacional en menor proporción de los archivos de gestión en conjunto, existentes en la Superintendencia Sede Bogotá.
- **Archivo Oficina Asesora Jurídica:** Lo conforma la documentación relacionada con las decisiones sobre estudios y/o lineamientos concernientes a consultas de tipo jurídico y contable, así como asesorías ante los casos de modificación de doctrina, y las actuaciones, deliberaciones y conclusiones asociadas a la propuesta de normas en defensa de los derechos de los ciudadanos y de la misión de la entidad.
- **Archivo Defensa Judicial:** Hace referencia a la documentación producida y recepcionada en ejercicio de las solicitudes de conciliación en representación de la entidad, así mismo lo relacionado con el seguimiento a los trámites judiciales y extrajudiciales ante los despachos judiciales y Procuradurías Administrativas en pro de la defensa de los intereses de la Entidad en las actuaciones judiciales y extrajudiciales en que haya sido vinculada.
- **Archivo Control Interno Disciplinario:** Resultado de una investigación adelantada a funcionarios y exfuncionarios de la entidad a causa de una falta disciplinaria (prueba y contraprueba de que se realizó o no la falta, para luego aplicar o no una sanción). Estos expedientes contienen todos los documentos relacionados con dicho proceso y son de carácter reservado, los cuales maneja directamente el Grupo de Control Disciplinario y son reservados en su totalidad. (Ajustado a la normatividad vigente).

5.8 Organización De Documentos Mediante La Aplicación De Las Tablas De Retención Documental

5.8.1 Tabla De Retención Documental (TRD)

Es definida por el Archivo General de la Nación como el listado de series y subseries con sus respectivos tipos documentales, a los cuales se les asignan tiempos de retención en cada fase de archivo y su disposición final.

En otras palabras, es un instrumento para utilizar en la organización y control de la documentación de los archivos; describe los documentos producidos por cada dependencia de la entidad, estandariza su denominación, indica la forma de ordenar

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

los expedientes internamente, el tiempo que se conservan en el archivo de gestión, cuándo deben ser transferidos al archivo central y cuál será su disposición final.

Las TRD de la Entidad, establecidas en el formato GDO-FM-008, se basan en su estructura orgánico-funcional, identificando series y subseries documentales, cualquiera sea su soporte, estableciendo el tiempo de retención para cada caso, el cual se soporta en las disposiciones legales, reglamentos internos o el tiempo propuesto directamente por los dueños de los procesos.


Tomando como referencia lo establecido en las Tablas de Retención Documental, se facilita la clasificación documental identificando las series, subseries, tipologías, según su origen y función; así mismo, al tener claridad sobre los criterios de retención y disposición final, estas brindan una excelente guía hacia la organización documental, proceso que incluye la clasificación, la ordenación y la descripción de los documentos en sus tres etapas, ya sea en el archivo de gestión, archivo central o archivo histórico.

Cabe mencionar que, a través de la ejecución del contrato 388 de 2023, han sido aprobadas por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidadas por parte del Archivo General de la Nación, en sesión del pasado 11 de septiembre, las dos etapas de las Tablas de Retención Documental, según estructura orgánica de la entidad entre los años 2012 al 2020 y 2021 al 2025.

5.8.2 Organización De Documentos Archivos De Gestión

La organización documental consiste en una serie de operaciones técnicas con el fin de brindar a los documentos un tratamiento adecuado que permita su posterior recuperación y consulta. Esta debe basarse en la información consignada en las Tablas de Retención Documental aprobadas por la entidad y el Cuadro de Clasificación Documental - CCD existente, código GDO-FM-029.

A continuación, se describen las actividades para llevar a cabo un adecuado proceso de organización de los documentos y/o expedientes de los archivos de gestión.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada



Fuente: Elaboración Propia


5.8.3. Clasificación Documental

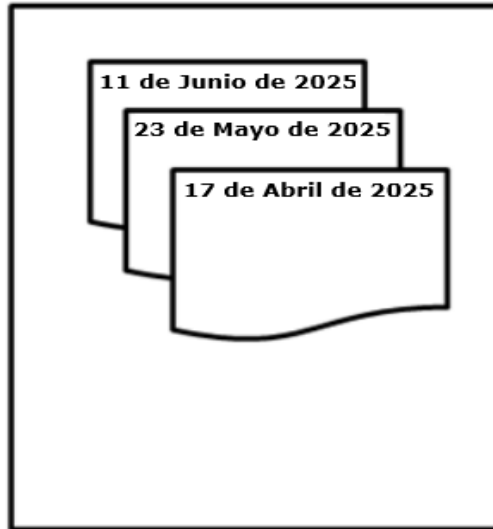
Antes de ser archivados en sus correspondientes unidades documentales, todos los documentos recibidos o producidos por la entidad de manera física deberán tener una clasificación temática, para ser indexados según corresponda, con un máximo de 200 folios por unidad documental, de acuerdo con las Series y Subseries listadas en las Tablas de Retención Documental (TRD) y Cuadro de Clasificación Documental (CCD), considerando que algunos radicados electrónicos enviados y recibidos no reposan en el expediente debido a la política de cero papel.

Validado lo anterior, se debe identificar y ubicar el documento recibido o producido con su respectivo número de radicado, en su respectivo expediente, conservando en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen.

5.8.4. Ordenación Documental

La ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos al interior de la unidad documental, es decir, se determina qué documento va primero y cuáles van después, teniendo en cuenta el tipo de agrupación documental, según criterios determinados previamente, según los sistemas de ordenación ya establecidos, como son: ordenación cronológica, numérica, alfabética, entre otros.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada



Ejemplo de ordenación documental (cronológico)_ Fuente: Elaboración Propia


La ordenación interna de los documentos para aquellas series documentales complejas se debe hacer siguiendo la secuencia de la actuación o trámite de acuerdo con los procedimientos establecidos², indexando en orden cronológico, independientemente de la fecha en la que son enviados al Archivo por parte de la dependencia o grupo que le dio trámite.

Cabe destacar que, en los procesos judiciales, la indexación de los documentos o piezas procesales al interior de cada expediente o cuaderno debe reflejar fielmente la secuencia de la actuación, dando cuenta de la incorporación del documento al expediente, como también atendiendo a la naturaleza y dinámica de estos procesos. El primer documento que debe aparecer al inicio del expediente es el que da origen a este. Por ejemplo, el primer documento en un proceso verbal es la demanda y así sucesivamente; a medida que se realizan los trámites, se incorporarán las demás piezas o tipologías documentales. Para el caso de los procesos de insolvencia, el primer documento, por ejemplo, sería la solicitud de admisión.

5.8.5. Alistamiento físico de Documentos

El alistamiento consiste en la preparación física de los documentos antes de ser incorporados a la unidad documental correspondiente; aquí se retiran hojas en blanco, cartulinas sin información, formatos no diligenciados, bandas elásticas, notas adhesivas (post-it), documentos duplicados (cuando estos no hagan parte de los

² ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de ordenación documental. Bogotá D.C.: El Archivo, 2003.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

anexos), ganchos de cosedoras, clips metálicos, sujetadores, entre otros; posterior a ello, se restaura el documento (se usa cinta mágica), se alinean al borde superior, los documentos pequeños serán adheridos a hojas tamaño carta y se perforan teniendo en cuenta la medida de una hoja oficio para su indexación al expediente. Así mismo, se deberán colocar los CD y DVD al interior del sobre de cartulina destinado para tal fin.

Es necesario mencionar que las hojas en blanco que tengan como funcionalidad aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto; no se deben retirar, pero tampoco se deben foliar, teniendo en cuenta que las hojas a retirar son las que no cumplen ninguna utilidad.

Para el caso de los procesos judiciales, se debe tener especial cuidado en esta actividad, teniendo en cuenta que algunos anexos han sido allegados a los procesos como pruebas y deben mantenerse como parte integral del radicado, como es el caso de sobres de oficios, folletos, periódicos, fotos, planos, libros, USB, entre otros, razón por la cual, en caso de que suceda que por el tipo de soporte se imposibilite su indexación al expediente o cuaderno, se deberá dejar constancia de su existencia en el expediente con la claridad de su ubicación para facilitar su posterior consulta.

5.8.6. Identificación de Unidades Documentales


Todas las unidades documentales creadas en las distintas dependencias (Delegaturas, Intendencias Regionales, Oficinas, Direcciones y Coordinaciones) y el Archivo Central de la entidad, sin excepción, deberán ser identificadas con los datos básicos que permitan su ubicación, recuperación y consulta.

Para ello deberán seguir los siguientes pasos:

5.8.6.1 Rótulo Grande

Cada unidad documental debe llevar un rótulo de identificación de Unidades Documentales, publicado en el mapa de proceso con el código GDO-FM-027, el cual contiene la información relacionada con la Tabla de Retención Documental – TRD y la información básica para la búsqueda y ubicación de la carpeta o expediente, así mismo su respectivo instructivo para su correcto diligenciamiento.

Cabe mencionar que, en los archivos de gestión, ubicados en las distintas dependencias e Intendencias Regionales, las unidades documentales no se encuentran ubicadas en cajas X-200, y la rotulación de las unidades documentales apunta al diligenciamiento de los campos de Sala, Estante, Módulo, entrepaño, de una manera

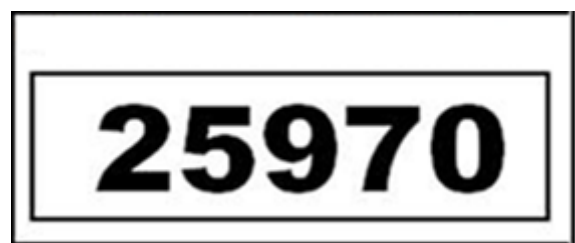
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada


provisional, debido a que en estos campos se detalla la ubicación donde se encuentra el expedientes o procesos, pero esta localización no se da de forma permanente debido a:

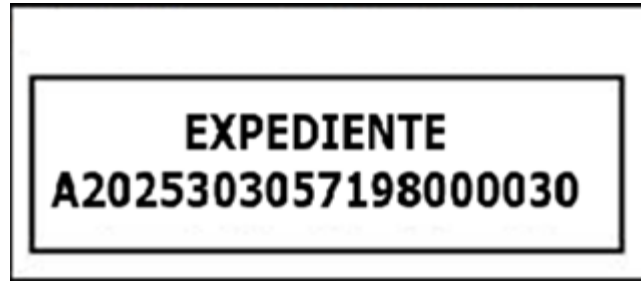
- Los documentos se van indexando de acuerdo con el principio de orden original, esto quiere decir que la información causada u originada debe de ser indexada y así ir alimentando los procesos, esto aumenta la cantidad de unidades documentales, ya que se trata de un archivo de gestión.
- Se encuentra en continuo movimiento, debido a la alta cantidad de usuarios que consultan los expedientes bajo su custodia.
- Por las diferentes transferencias realizadas desde las dependencias al archivo central, bajo responsabilidad del Grupo de Gestión Documental, cambia su ubicación topográfica.
- Por último y con el fin de optimizar los espacios físicos, se realizan continuos movimientos.

5.8.6.2. Rótulo Pequeño:

Para los expedientes documentales pertenecientes a procesos de sociedades administrativas y jurisdiccionales, se debe ubicar un rótulo pequeño (en la pestaña ubicada en la parte inferior derecha), el cual contiene serie y subserie documental, número de expediente, en caso de no tener No. Expediente: La identificación será el número de NIT, cédula u otro tipo, o incluso la referencia RESERVA DOCUMENTAL, para aquellos procesos que por sus características así lo requieran.



	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada



Ejemplo Rótulo Identificación Pequeño (Opcional) _Fuente: Elaboración Propia


5.8.7 Foliación

Foliar es numerar consecutivamente todos y cada uno de los folios (hojas) que conforman una unidad de conservación o un expediente, desde el documento más antiguo hasta el más reciente.

Esta actividad, es imprescindible en los procesos de organización archivística, tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación y controlar la calidad en el sentido de mantener el orden original, garantizando la integridad de la unidad de conservación. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación se constituye en un respaldo técnico y legal de la gestión administrativa. La foliación es una tarea previa al proceso de digitalización y al proceso de descripción.


La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada y organizada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental para los archivos de gestión. Adicionalmente, para llevar a cabo la labor de foliación, se deberán tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

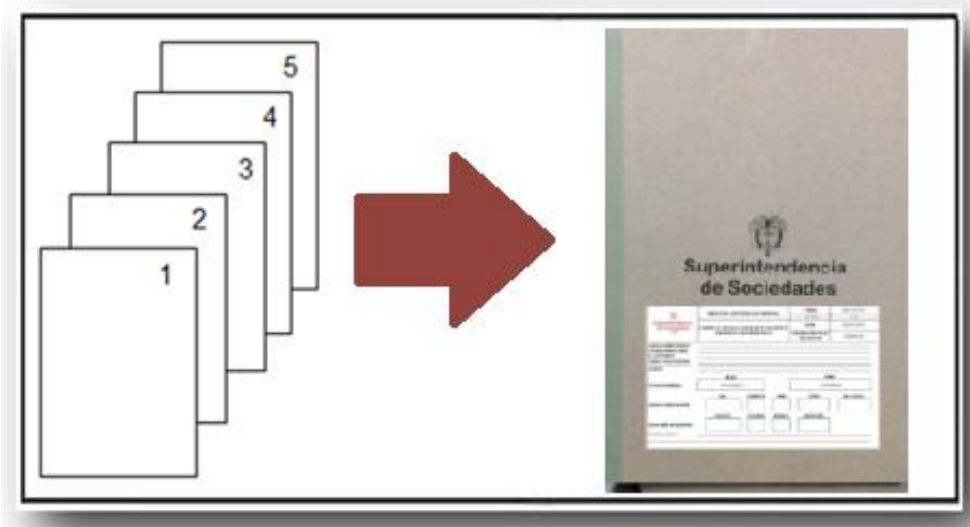
- Solo se debe numerar por una sola cara, en la parte superior derecha del documento, usando lápiz de mina negra B o HB (la orientación del número dependerá de la forma en la que está la lectura de este); los números deben estar ubicados de tal forma que no afecte información o sellos de radicación existentes.
- Los números deben ser claros; no debe haber enmendaduras, saltos, números repetidos o con suplementos (como -A, bis o similares), ni documentos sin foliar. No folie hojas en blanco, siempre y cuando estas no hagan parte del radicado.
- Los documentos como mapas, textos, folletos periódicos etc. Aunque estén pegados se tomarán como un folio en el lugar que le corresponde teniendo en

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

cuenta el trámite del proceso, para su conservación se guardaran dentro de un sobre de manila, así mismo los CD 's que se incorporen al expediente deben de ser guardados en un sobre de cartulina destinado para tal fin; consignando los datos generales y asignando un número de folio individual consecutivo, Si algún soporte anexo es retirado del expediente y guardado en otro sitio se debe dejar una constancia de su retiro y ubicación.

- Los separadores que por necesidad no puedan ser retirados y reposen al interior de la Unidad documental, no deben de ser foliados.
- Para las series documentales conformadas por varios tipos de documentos relacionados con un mismo asunto y que muestran la secuencia del trámite formando un expediente, como Historias Laborales, Procesos Administrativos, Procesos Jurisdiccionales, Procesos de cobro coactivo, Procesos Jurídicos, entre otros, la foliación se realizará a cada uno de los documentos que conforman la unidad documental o expediente; en el caso de que se formara más de una unidad de conservación, la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera. Para el caso de series documentales simples como Resoluciones, Actas, acuerdos, circulares, etc. La foliación se realizará de manera independiente por tomo o carpeta.
- De encontrarse hasta tres foliaciones, estas se deberán anular trazando una línea oblicua (/) encima de los números; de encontrarse más de tres foliaciones en un documento, se procederá, de ser posible, a borrar.
- Se debe procurar mantener foliados los expedientes administrativos y los expedientes judiciales, teniendo en cuenta el volumen de consulta y la naturaleza de estos. La foliación para este tipo de procesos se deberá efectuar de manera inmediata una vez se van indexando los documentos.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada



Fuente: Elaboración Propia


5.8.8 Diligenciamiento Hoja de Control

Con relación al numeral 5 del artículo 4.3.1.8. Del acuerdo 001 de 2004, relacionado con los Criterios para la organización de las unidades documentales en sus diferentes soportes físicos o formatos electrónicos, la hoja de control se diligencia para las unidades documentales complejas. En esta se debe consignar la información por cada tipo documental y debe ser ubicada al inicio de cada unidad de conservación. Para los expedientes electrónicos, el índice electrónico será el equivalente funcional de la hoja de control. Es preciso mencionar que la hoja de control no se debe foliar; la hoja de control o índice electrónico debe ser firmada al cierre del expediente y su impresión se dará en hojas de papel bond tamaño oficio.

De acuerdo con lo anterior y debido a que la información a indexar dentro de los expedientes no llega de forma organizada, guardando un orden cronológico al archivo central y archivo de apoyo judicial, y con el fin de evitar reprocesos, en el caso de los expedientes administrativos, la hoja de control se diligenciará de manera manuscrita o electrónica.

Esta misma actividad se debe realizar con las historias laborales, bajo custodia del Grupo de Administración de Talento Humano, con el fin de mantener actualizados los registros.

Cabe mencionar que el formato a utilizar se encuentra establecido, debidamente publicado en el mapa de proceso de Gestión Documental, Código GDO-FM-018; así mismo, cuenta con su debido instructivo para su correcto diligenciamiento.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

5.8.9 Elaboración y/o actualización del Inventario Documental (Archivo de Gestión)

El inventario documental es un instrumento de control y recuperación de la información elaborada en el archivo de gestión por cada una de las áreas que administran y custodian los documentos, con el fin de tener control sobre las unidades documentales que reposan en su archivo.

Según Parágrafo 2, Artículo 1.3.2. Recibo y entrega de documentos de archivo, Acuerdo No. 001 del 2024, El inventario documental para la entrega y recibo de los documentos y archivos se hará de conformidad con el Formato Único de Inventario Documental-FUID. Los documentos deben estar registrados en la respectiva hoja de control o índice electrónico.


Dado lo anterior, el formato que deberán utilizar las dependencias para su levantamiento será el Formato Único de Inventario Documental (FUID), establecido por el Archivo General de la Nación, el cual se encuentra disponible en el mapa de Proceso de Gestión Documental, bajo el Código GDO-FM-010 formato: Inventario Documental.

5.9. Transferencia Documental Primaria

El proceso de Transferencia Documental refiere al traslado de documentos físicos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, una vez que estos han cumplido su tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) relacionadas en el formato GDO-FM-008 en la fase de archivo de gestión, lo cual es denominado como transferencia primaria.

Cabe mencionar que los tiempos de retención establecidos en las TRD rigen una vez es cerrado el expediente. Cuando sean documentos de la serie documental Procesos, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:


- Solo los documentos que hayan cumplido su ciclo de gestión y terminado su trámite respectivo, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, son objeto de Transferencia Documental.
- Para los Expedientes Judiciales, el tiempo de retención empezará a contar desde el documento que dio fin al proceso, es decir, a partir de la fecha en que se dicta sentencia (si el proceso no va a segunda instancia), a partir del auto de rechazo, desistimiento, transacción (conciliación) o con el de terminación y archivo del proceso, según sea el caso o motivo de la culminación del proceso.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

- Los Expedientes Judiciales por transferir deben estar acordes con las pautas aquí establecidas. Una vez estos expedientes estén en custodia del grupo de Gestión Documental, no se podrá modificar el orden de estos, realizando procesos de organización o depuración, garantizando su integridad; en caso de requerirse alguna modificación, esta deberá ser aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño.
- Tener en cuenta que, en caso de requerirse la remisión de los expedientes, ya sea entre las dependencias al interior de la Entidad u otras entidades por competencia, debido a facultades jurisdiccionales propias de los procesos judiciales. Estos deberán ser trasladados teniendo en cuenta que los expedientes estén acordes a lo establecido en el presente manual.

Adicional a lo pautado anteriormente, para la transferencia se deben tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Revisar la circular interna que contiene el cronograma de las transferencias documentales para todos los archivos de gestión de las oficinas productoras de la Superintendencia de Sociedades que serán objeto de transferencia al Archivo Central.
- Identificar que los documentos hayan cumplido su tiempo de retención en el archivo gestión y hayan terminado su trámite respectivo, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
- Relacionar en el formato único de Inventario Documental (GDO-FM-010) los expedientes que serán remitidos al Archivo Central y pasarán a ser custodiados por parte del Grupo de Gestión Documental.
- Entregar, en copia física y electrónica, el Formato Único de Inventario Documental (GDO-FM-010), donde debe relacionarse una a una la totalidad de unidades documentales (carpetas, cuadernos, legajos, tomos, entre otros); cabe mencionar que deben estar diligenciados correctamente todos los campos, teniendo en cuenta el instructivo ubicado junto al formato.
- Firmar el acta de transferencia por parte del responsable de la documentación donde conste el total de unidades documentales transferidas, la fecha de entrega, dependencia que hace la transferencia y los funcionarios que intervienen. El acta mencionada deberá ser elaborada en el Gestor Documental con el trámite 69006 Actas de Transferencia Documental.
- Entregada la documentación, un funcionario del Grupo de Gestión Documental, encargado de recibir la transferencia documental en el Archivo Central, deberá verificar las unidades documentales físicas entregadas contra Formato Único de

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

Inventario (FUID, formato GDO-FM-010), firmará el respectivo FUID, hará llegar las respectivas observaciones si hay lugar y designará la ubicación en los estantes correspondientes.

Dado que las Intendencias Regionales deben proceder con el proceso de envío desde la intendencia hacia la sede de Bogotá, se sugiere que, antes de realizar el envío físico, lleven a cabo una última revisión física, para evitar la devolución de la transferencia, la cual incluya:

- La verificación de la organización documental, la correcta foliación consecutiva, sin salto, omisión o repetición de números a lápiz y a modo de lectura.
- La revalidación de la documentación física libre de ganchos metálicos, clips, separadores.
- La coincidencia entre las fechas iniciales y finales entre la documentación física y las identificadas en el inventario.
- La correcta rotulación de las unidades documentales (formato GDO-FM-027) y de la identificación de caja (formato GDO-FM-031).

Por último, si se requiere, podrá solicitar una visita o videollamada de los funcionarios de Gestión Documental, para orientar y revisar el paso a paso del proceso de transferencia, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos.


5.10. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

Este proceso corresponde a la destrucción de documentos que han perdido su valor administrativo, legal, fiscal o financiero y que carezcan de valor histórico o de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Teniendo en cuenta que los documentos originales que posean valores históricos no podrán ser destruidos, aun cuando hayan sido reproducidos o almacenados mediante cualquier medio de desarrollo tecnológico aprobado.³

El proceso de eliminación está ajustado en su realización a las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación en su Acuerdo 0001 2024 y el presente Manual; por lo cual se debe respetar el resultado de la valoración documental, la cual está expresada en las Tablas de Valoración y las Tablas de Retención Documental de la entidad, y la aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Sociedades.


³ Artículo 47 Ley 594 de 2000

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

La autorización para la eliminación de documentos será responsabilidad del Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Sociedades, quien da la aprobación correspondiente siempre y cuando esté ajustado a lo establecido en las Tablas de Valoración Documental (TVD) y Tablas de Retención Documental (TRD). Para cada caso, es obligatorio levantar el acta de eliminación, la cual debe contener las firmas autorizadas.

Para la documentación sujeta a Transferencia Documental para Eliminación Técnica, se debe tener en cuenta:

- Diligenciar el Formato único de inventario documental (FUID), formato GDO-FM-010, especificando dentro del mismo, en la parte superior izquierda, en el objeto, su finalidad: Eliminación técnica.
- Dentro del Formato único de Inventario Documental (FUID), formato GDO-FM-010 en la parte de Notas indicar las observaciones como: Documentación confrontada, es duplicidad, son copias; el original ya reposa en el expediente, documentación obsoleta u observaciones que generen valor.
- Tener en cuenta que la documentación a eliminar no se le realiza ningún proceso archivístico (clasificación, organización, encarpado, foliación, rotulación y demás).
- Después de diligenciar el inventario, remitir al correo de los funcionarios encargados del tema de Transferencias Documentales para una validación previa y observaciones (si hay lugar).
- Posterior a ello, y sin ninguna novedad, enviarlo al correo electrónico del Coordinador(a) de Gestión Documental, adjuntando el formato (FUID), formato GDO-FM-010 indicando que es para ser presentado ante el Comité de Gestión y Desempeño para su respectiva autorización de eliminación técnica.
- El inventario documental será presentado en la próxima sesión del Comité de gestión y desempeño, en donde se espera su respectiva respuesta, pues si se cuenta con el aval para la eliminación técnica, la oficina productora deberá realizar la respectiva acta de entrega mediante el gestor documental, con trámite 69008 – Actas de eliminación documental, en donde indique la cantidad de cajas y unidades documentales a eliminar junto al inventario documental.
- Por último, se remite impreso el inventario documental (FUID Formato GDO-FM-010) para facilitar el punteo y la recolección de firmas.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada


5.11 Tablas De Valoración Documental (TVD)

Las Tablas de Valoración Documental TVD se definen como el listado de series documentales a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en el archivo central y su disposición final con el objeto de organizar los fondos acumulados, que para el caso de la Superintendencia de Sociedades **aplican en el periodo comprendido del 18 de diciembre de 1939 hasta el 13 de junio de 2000, antes de la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD).**


Cabe mencionar que la entidad cuenta con este instrumento archivístico debidamente convalidado, según consta en la certificación expedida por el Archivo General de la Nación con fecha del 25 de agosto de 2020, sesión en donde se aprobaron las Tablas de Valoración Documental para la entidad mediante acta número 7-19 del Comité Institucional de Gestión y Desempeño en sesión del 30 de julio de 2019, certificación oficializada mediante radicado No. 2020-01-476253 del 26 de agosto de 2025.

Cabe Mencionar que las Tablas de Valoración Documental, fueron realizadas considerando las fechas de su creación y las reestructuraciones de la entidad, lo cual dio origen a los siete (7) periodos de tiempo aplicables a las TVD, y podrán ser consultadas en <https://www.supersociedades.gov.co/%E2%80%8Btablas-de-valoracion-doc>

PERIODO	AÑO	FECHAS DEL PERIODO	NORMAS DE INICIO Y RESTRUCTURACION	DECRETO PLANTA DE PERSONAL	ESTABLECE
ANTECEDENTES	1931		Ley 58 5 de mayo de 1931		Por la cual se crea la Superintendencia de Sociedades Anónimas y se dictan otras disposiciones.
	1931		Ley 134 7 de diciembre de 1931		El Art. 88 Suspende la vigencia de la Ley 58 de 1931.
	1936		Ley 128 28 de septiembre de 1936		El Art.15. Da vigencia nuevamente a la Ley 58 de 1931.
	1939		Decreto 1984 10 de octubre de 1939		Establece la Superintendencia de Sociedades Anónimas como dependencia del Ministerio de Economía Nacional.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

1	1939	Del 18 de diciembre de 1939 al 16 de septiembre de 1959	Ley 58 de 1931, Ley 128 de 1936 y Decreto 1984 de 1939		El 18 de diciembre de 1939, se iniciaron las labores con 46 empleados.
2	1959	Del 17-septiembre de 1959 al 25 de diciembre de 1968	Decreto 2505 17-09-1959	Decreto 2505 17-09-59	Por el cual se reorganiza la superintendencia de Sociedades Anónimas resolución 490 de 1959 por la cual se determina la organización administrativa de la Superintendencia de Sociedades Anónimas.
3	1968	Del 26 de diciembre de 1968 al 09 de abril de 1974	Decreto 3163 26-12-68	Decreto 3170 26-12-68	Por el cual se reorganiza la Superintendencia de Sociedades Anónimas y Determinó que el nombre de la entidad fuera cambiado por el de: Superintendencia de Sociedades.
4	1974	Del 10 de abril de 1974 al 14 de enero 1990	Decreto 638 10-04-1974	Decreto 2665 18-12-73	Por el cual se revisa la organización administrativa de la Superintendencia de Sociedades.
5	1990	Del 15 de enero de 1990 al 30 de diciembre e 1992	Ley 11 15-01-1990	Decreto 2766 16-12-91	Por la cual se revisa la organización administrativa de la Superintendencia de Sociedades.
6	1992	Del 31 de diciembre de 1992 al 19 de	Decreto 2155 30-12-1992	Decreto 598 30-03-93	Por el cual se reestructura la Superintendencia de Sociedades.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

		junio de 1996			
7	1996	Del 20 de junio de 1996 al 12 de junio de 2000	Decreto 1080 19-06-1996	Decreto 2121 21-11-96	Por el cual se reestructura la superintendencia de sociedades y se dictan normas sobre su administración y recursos.
8	2012	Actual	Decreto 1023 18-05-2012	Decreto 1024 18-05-2012	Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Sociedades y se dictan otras disposiciones.

Fuente: Elaboración propia

5.14.1 Valoración documental


Con el fin de identificar las series y subseries, el Comité Transitorio de Valoración Documental de la Superintendencia de Sociedades, creado mediante resolución 2018-01-455254 del 16 de octubre del 2018, analizó la producción documental en cada uno de los siete periodos de tiempo por los que pasó la Superintendencia de Sociedades antes de la aplicación de las TRD en el año 2000; para este análisis tuvo en cuenta:

- Las funciones asignadas a cada unidad productora, según la Ley 58 de 1931, Decreto 2505 de 1959, Decreto 3163 de 1968, Decreto 638 de 1974, Ley 11 de 1990, Decreto 2155 de 1992, Decreto 1080 de 1996 y Decreto 1023 de 2012.
- La normatividad expedida por cada periodo de tiempo en la que se asignó nuevas funciones a la entidad y en la que se referenciaba los procesos, la cual podrá ser validada en la memoria descriptiva de las Tablas de Valoración Documental publicadas en el Portal web de la entidad.
- Los inventarios de la documentación catalogada como fondo acumulado.
- El principio de procedencia y originalidad

5.14.2 Tiempos de retención

El tiempo de retención es el espacio de tiempo en años en el que se custodia y conserva la documentación en el archivo central.

Para determinar el tiempo de retención, fue necesario investigar cada serie y subserie, de forma independiente, por cada periodo de tiempo, para lo cual se consideró:

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

- La normatividad que aplicaba en su momento para cada serie y subserie.
- Los valores primarios: (valores que poseen los documentos cuando se encuentran en la oficina productora o archivo de gestión y se subdividen en valores administrativos, legales, fiscales, contables, informativos o técnicos).
- Los valores secundarios: (valores que adquieren los documentos que, por su repercusión e importancia para la historia, la ciencia o la cultura, se convierten en fuente de investigación o evidencia).
- La frecuencia de consulta.
- Las sugerencias de los jefes y coordinadores de las diferentes dependencias.
- Las necesidades propias de la entidad
- El análisis cualitativo y cuantitativo

Después de analizar los anteriores puntos por cada series documental, en consecuencia, se estableció la retención en el archivo central de 10 (diez), 15 (quince) 20 (veinte), 25 (veinticinco) y 80 (ochenta) años.

- **Retención en el archivo central de 10 años**

La retención por diez años se estableció para algunos documentos contables, como por ejemplo los Inventarios de Bienes Inmuebles, para lo cual se tuvo en cuenta el código de comercio que indica como mínimo conservar los libros y papeles del comerciante por diez años.

- **Retención en el archivo central de 15 años**


La retención por quince años se estableció para los documentos administrativos, como lo son las circulares internas, los manuales, planes, programas, entre otros, y para algunos documentos misionales, como por ejemplo los conceptos jurídicos y los expedientes de cobro coactivo.

- **Retención en el archivo central de 20 años**

La retención por veinte años se estableció para los documentos administrativos y misionales que pueden servir como fuente de consulta o evidencia en investigaciones legales, judiciales o penales, como por ejemplo los expedientes disciplinarios, actas, los contratos y los procesos ordinarios.

- **Retención en el archivo central de 25 años**

La retención por veinticinco años se estableció para los Expedientes de las sociedades vigiladas y de las investigaciones realizadas por el grupo de Régimen Cambiario.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

- **Retención en el archivo central de 80 años**

La retención por ochenta años se estableció para las historias laborales y algunos documentos contables que sirven como evidencia para las cuotas pensionales, reclamaciones laborales, entre otros.

5.14.3 Disposición final

La disposición final es el proceso que se asigna a la documentación de cada serie y subserie después de terminado el tiempo de retención en el archivo central y que, en consecuencia, con la valoración documental realizada, puede ser:

- Conservación total
- Eliminación
- Selección


Para establecer esta disposición fue necesario analizar cada serie y subserie de forma independiente y por cada periodo de tiempo, para lo cual se tomó en cuenta:

- La normatividad que aplicaba en su momento para cada serie y subserie.
- Los valores primarios: (valores que poseen los documentos cuando se encuentran en la oficina productora o archivo de gestión y se subdividen en valores administrativos, legales, fiscales, contables, informativos o técnicos).
- Los valores secundarios: (valores que adquieren los documentos que, por su repercusión e importancia para la historia, la ciencia o la cultura, se convierten en fuente de investigación o evidencia).
- La frecuencia de consulta.
- Las sugerencias de los jefes y coordinadores de las diferentes dependencias.
- Las necesidades propias de la entidad
- El análisis cualitativo y cuantitativo

5.14.3.1. Conservación total

La conservación total aplica para los documentos que adquieren valores secundarios, es decir, que sirven como fuente primaria para la investigación, la reconstrucción de hechos históricos, evidencia y testimonio, por lo cual no pueden ser destruidos y se debe garantizar su preservación en el tiempo empleando estrategias y procesos de conservación documental.

La Superintendencia de Sociedades designó la conservación total para los documentos misionales como resoluciones, actas, circulares, procesos, entre otros, que dan testimonio sobre las decisiones, sentencias, decretos, procedimientos y lineamientos impartidos hacia las sociedades vigiladas en concordancia con sus funciones.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

De igual forma, para algunos documentos administrativos como lo son estudios de reestructuración de la entidad, actas, manuales, entre otros, que permiten evidenciar la gestión administrativa de la entidad, el cumplimiento de sus funciones, de las normas y permiten conocer la evolución de la superintendencia a lo largo de la historia.

5.14.3.2. Eliminación

La eliminación documental se determina para los documentos que, después de terminar su tiempo de retención en el archivo central, pierden su valor administrativo, legal, fiscal, financiero, entre otros, y que carecen de valor histórico o de relevancia para la ciencia y la investigación y, por lo tanto, no es necesario conservarlos.

5.14.3.3. Selección


La selección consiste en tomar una muestra de la documentación total de la serie con el fin de conservar una parte representativa; esta muestra será de conservación total y digitalización; el restante será para eliminación.

Como criterios de selección, se asignó a la documentación que, por su valor informativo, no amerita conservación total; se aplicó para series voluminosas como lo son los procesos de las sociedades vigiladas y para procesos que, después del tiempo de retención en el archivo central, ya prescribieron.

Vale la pena mencionar que, como entidad, las tablas de valoración documental han sido debidamente aplicadas, en pro de facilitar y asegurar la disponibilidad al acceso a la información, velar por la protección de su patrimonio histórico documental y cumplir con todas las normas y pautas archivísticas expedidas por el Archivo General de la Nación como ente orientador y rector.


Lo anterior mediante su debido proceso contractual de intervención, organización y disposición final de la documentación producida y recibida para el periodo comprendido entre el 18 de diciembre de 1939 y el 13 de junio del 2000.


Así mismo, la documentación de conservación total se encuentra en alistamiento, cumpliendo con todas las normas archivísticas, para efectuar las transferencias secundarias hacia el Archivo General de la Nación.


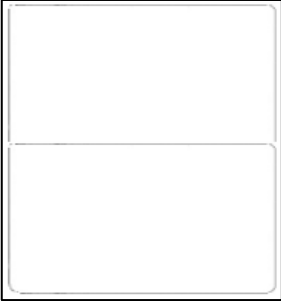
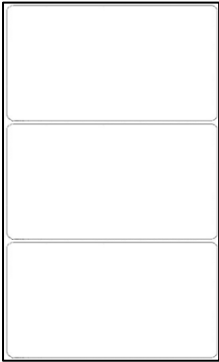
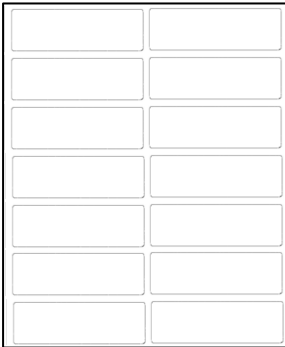

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada


5.12 Insumos De Archivo

Para la impresión de los formatos establecidos y la ejecución de las tareas de archivo, se han adquirido a través de diferentes contratos los insumos para la gestión documental de la entidad, los cuales deberán ser solicitados mediante correo electrónico al funcionario (a) responsable de esta labor, al interior del Grupo de Gestión Documental, con copia al jefe inmediato (se sugiere validar la imagen de referencia correspondiente para realizar la respectiva solicitud), los cuales son:

SUMINISTRO	IMAGEN REFERENCIA	DE USO
Carpeta de Yute Color Café		Archivos de Gestión, Archivo Central, Indispensables en las Transferencias Documentales Primarias
Carpeta Cuatro Aletas Desacidificada		Exclusivo_ Historias Laborales y Documentos de Conservación Total
Octavo de Cartulina Blanca		Formato Sobres Protectores de CD

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

Ganchos legajadores Plásticos		Carpetas de Yute
Rótulo Sticker grande - 1 hoja de 2 rótulos		GDO-FM-031 _Rótulo De Identificación De Caja
Rótulos Sticker grandes - 1 hoja de 3 rótulos		GDO-FM-027_ Rótulo De Identificación De Unidades Documentales
Rótulos Sticker pequeños 1 hoja de 14 rótulos		Rótulo Opcional /pestaña ubicada en la parte inferior de la Unidad Documental
Cajas de Archivo		Archivos de Gestión, Archivo Central, Indispensables en las Transferencias Documentales Primarias

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

Para el envío de los suministros desde la Sede de Bogotá hacia las Intendencias Regionales, se utilizará la línea de envíos, la cual podrá generar que la entrega sea realizada entre dos (2) a cinco (5) días hábiles, posteriores a la solicitud sino se presenta alguna novedad ajena a la entidad (cierre de vías, alteración de orden público, entre otros.)

Para finalizar, cabe mencionar los suministros de oficina como: Borrador de nata, lápiz mina negra, esfero mina negra, tajalápiz, entre otros, son entregados por la Dirección Administrativa a través del Almacén.

5.13 Préstamo De Expedientes

Para los casos de consultas de expedientes, estas se pueden realizar en el Gestor Documental de acuerdo con el tipo de seguridad y, de ser necesarios los soportes físicos; para los préstamos, se cuenta con el formato GDO-FM-019 Formato Afuera y con el Registro de Usuarios y Atención de Consultas en Módulo.


Solo se realizarán los respectivos préstamos internos, para consulta y uso exclusivo al interior de las instalaciones de la Superintendencia de Sociedades, a los funcionarios de la entidad; dichos préstamos no aplican para pasantes ni adjudicantes. Si son estos dos últimos los que requieren consultar algún expediente, deberá contar con un correo electrónico de autorización por parte del coordinador(a) o jefe inmediato, dirigido a Prestamodeexpediente@supersociedades.gov.co, pero esto no exime que para todos los casos el afuera quedará firmado por un funcionario.

Para la consulta de los expedientes, el funcionario debe tener en cuenta que:

- Las solicitudes deben realizarse mediante correo electrónico al buzón de Préstamo de expedientes Prestamodeexpediente@supersociedades.gov.co para este proceso.
- La oportuna atención del requerimiento está relacionada de acuerdo con su orden de llegada, priorizando aquellos requerimientos identificados como urgentes, para la atención de un trámite que así lo requiera.
- El expediente que se requiere consultar puede no estar disponible debido a que algunos de ellos se encuentran bajo custodia en las bodegas del contratista o hacen parte de la Reserva Documental.

5.13.1. Formato de Préstamo de Expedientes

El formato GDO-FM-019 Formato Afuera deberá ser utilizado en los dieciocho archivos de gestión para llevar un estricto control del préstamo de expedientes.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

5.13.2. Responsabilidad de Uso y Préstamo de Expedientes

Todos los usuarios internos, en su condición de funcionarios públicos, son responsables disciplinaria, administrativa, civil y penalmente del manejo de los documentos y responderán por los expedientes mientras estén a su cargo y aparezca boleta de préstamo firmada por su uso o servicio.

5.13.3. Tiempo de Consulta

Para el caso de los expedientes que se custodian en el Grupo de Gestión Documental, el tiempo máximo de uso de un expediente por parte de un usuario interno, en calidad de préstamo, será de quince (15) días hábiles.

Cuando un funcionario tenga en su poder uno o más expedientes y se encuentre en alguna de las situaciones administrativas establecidas por la ley, tal como incapacidad, comisión de servicios, vacaciones, licencia, suspensión, entre otras, deberá devolver al Grupo de Gestión Documental los expedientes que figuren a su cargo y, de ser necesario, solicitar la renovación del préstamo una vez expirada la situación administrativa. Ahora bien, “ningún funcionario podrá retirarse definitivamente de la entidad hasta tanto se encuentre a paz y salvo con el archivo de esta Entidad, esto es, que no tenga expedientes a su cargo”.


5.13.4. Número de Expedientes Para Consultar

Ningún funcionario, salvo autorización expresa de los jefes de área, podrá conservar en su poder más de tres (3) expedientes. No aplica para los expedientes custodiados en el Grupo de Apoyo Judicial.

5.13.5. Prohibiciones

Como principio general, los funcionarios usuarios de los expedientes no podrán prestarlos o cederlos a otras personas o funcionarios mientras los tengan a su servicio, ni desglosar documentos del expediente, toda vez que alteran el orden cronológico y secuencial de los mismos, ocasionando desorden en el conjunto y creando un alto riesgo en la conservación de los documentos del expediente por posible pérdida.

En caso de que se presente la necesidad inevitable de prestar o ceder el expediente a otro funcionario, quien lo tenga en su poder deberá realizar el respectivo traslado, renovando los datos consignados a través del correo electrónico Préstamo de Expedientes o de manera presencial para la debida actualización de los datos en el Formato Afuera.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

El incumplimiento de lo aquí previsto dará lugar a la sanción disciplinaria correspondiente, con el artículo 35, ley 734 de 2002, numeral 21: “Dar lugar al acceso o exhibir expedientes, documentos o archivos a personas no autorizadas”.

5.14 Archivo De Procesos Judiciales

5.14.1. Apertura, Organización y Clasificación de Documentos Archivos de Gestión

De acuerdo con el artículo 122 del Código General del Proceso, todo proceso judicial debe conformar un expediente que refleje fielmente la totalidad de las actuaciones gestionadas durante la actividad judicial. Por lo tanto, es fundamental respetar la integridad del expediente para que conserve una secuencia lógica y coherente que respalde las actuaciones judiciales dentro de una unidad documental adecuada.


Para garantizar esta integridad, el expediente debe estar debidamente foliado, rotulado, con hoja de control, perforado y legajado, en aras de mantener el orden y la seguridad de los documentos que lo conforman. Asimismo, se deben adoptar procedimientos que aseguren la correcta custodia, manipulación y actualización del expediente durante todas las etapas del proceso judicial.

Es responsabilidad de las áreas encargadas de la gestión documental garantizar que el expediente se mantenga completo y organizado, facilitando el acceso y consulta de las piezas procesales cuando sea necesario, y asegurando su conservación conforme a las normas vigentes.

Expedientes Procesos Régimen De Insolvencia

A continuación, se describen los cuadernos conforme al tipo de proceso y las piezas documentales (tipologías) que deben incorporarse, según el trámite o procedimiento que se adelante en cada caso. Esta organización se realiza en cumplimiento de las disposiciones establecidas en la Ley 222 de 1995, Ley 550 de 1999, Ley 1116 de 2006, Decreto 4334 de 2008, Decreto 1730 de 2009 y Ley 2437 de 2024, y demás normas complementarias aplicables al régimen de insolvencia empresarial en Colombia.

Con el fin de estandarizar el proceso archivístico que se viene realizando a partir de la expedición del Decreto 991 de 2018, Por el cual se modificó parcialmente el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015, en diversas materias relacionadas con los procesos concursales, donde se reglamentó el tema específico de los “Expedientes de Procesos de Insolvencia”, en la Sección 2, Artículo 2.2.2.9.2.1. Conformación del expediente, se hace importante unificar los tipos de cuadernos que conforman los

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

expedientes, así como las etapas que los contienen, considerando las disposiciones referidas, se apertura:

- **ETAPA I Inicio: (PRIMER INFORME)**

Expediente de Reorganización y/o Reorganización Abreviada

1. Actuaciones:

Esta etapa inicia con la solicitud de admisión al proceso, la cual debe presentarse junto con los documentos correspondientes a la fase inicial. En caso de ser admitida, deben incorporarse en este cuaderno los siguientes documentos:


- Avisos de apertura del proceso.
- Acta de posesión del promotor.
- Oficios de requerimiento a juzgados y demás comunicaciones relacionadas.
- Autos o actas de terminación del proceso, cuando corresponda.
- Igualmente, se incluirán en este cuaderno los informes rendidos por el promotor, así como las solicitudes presentadas con fundamento en los artículos 17 y 20 de la Ley 1116 de 2006, entre otros documentos que, por su naturaleza, no deban incorporarse en otros cuadernos específicos.

Rechazo de la solicitud de admisión:

Si la solicitud de admisión es rechazada, se debe colocar un rótulo pequeño con la observación: "*Solicitud de admisión rechazada*". Asimismo, se debe registrar esta información en el Inventario del proceso, incluyendo toda la documentación de entrada y salida relacionada con dicha solicitud.

En caso de que el usuario presente una nueva solicitud de admisión, se deberá iniciar un nuevo cuaderno de actuaciones, incorporando únicamente los documentos aportados con la nueva radicación, teniendo en cuenta que se trata del inicio de un nuevo trámite.

Nota: En general en este cuaderno se incorporan todos los documentos que no guardan relación con otros tipos de trámites o piezas documentales que correspondan a los otros tipos de cuadernos.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

2. Créditos:

El cuaderno se apertura cuando se reciben los créditos, que pueden estar compuestos por:

- Créditos presentados por las partes.
- Procesos ejecutivos.
- Cesión de créditos.

Los créditos deberán ordenarse de manera consecutiva, de acuerdo con la fecha de radicación. Para facilitar su localización, en la hoja de control se añadirá el nombre del acreedor correspondiente.

3. Proyecto de calificación y graduación de créditos, derechos de votos e inventarios valorados:

En este cuaderno deben reposar los documentos relacionados con el trámite de calificación y graduación de créditos, los derechos de voto y los inventarios valorados, en el siguiente orden y conforme al desarrollo del proceso:

- El proyecto de calificación y graduación de créditos.
- El traslado del proyecto a las partes. (No aplica para la Abreviada)
- El auto que ordena la conciliación.
- Las actas de conciliación.
- Los ajustes al proyecto, cuando apliquen.
- La actualización o ajuste del inventario valorado.
- El auto que convoca la audiencia.
- Las actas de la audiencia.
- El auto de aprobación del proyecto.
- Los ajustes posteriores a la calificación.
- Las actas de audiencia de resolución de objeciones y aprobación del proyecto, en caso de haberse llevado a cabo.


Este cuaderno debe conservar la secuencia cronológica y lógica del trámite, garantizando la integridad del expediente y facilitando su consulta.

- **ETAPA II Contradicción: (SEGUNDO INFORME)**

4. Objeciones:

En este cuaderno deben archivar los documentos relacionados con las objeciones presentadas frente al proyecto de calificación y graduación de créditos, incluyendo:

- Escritos de objeción presentados por las partes.
- Traslado de objeciones a los sujetos procesales.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

- Descorres de objeciones.
- Conciliaciones adelantadas dentro del trámite de objeciones.
- Resultados de las conciliaciones, cuando correspondan.
- Autos y oficios relacionados con este trámite.

Todo el contenido debe organizarse en el orden cronológico en que se desarrollan las actuaciones procesales, preservando la integridad y trazabilidad del trámite.

- **ETAPA III: Negociación (TERCER INFORME)**

5. Acuerdo:

Deben incorporarse en este cuaderno los siguientes documentos:

- Informe del acuerdo presentado por el deudor o promotor.
- Auto que convoca a la audiencia de aprobación del acuerdo.
- Acta de la audiencia en la cual se aprueba el acuerdo.
- Auto que convoca a la audiencia de modificación del acuerdo, si aplica.
- Acta de audiencia de modificación del acuerdo.
- Modificación del acuerdo, debidamente firmada.
- Oficios relacionados con la aprobación y/o modificación del acuerdo, si los hubiere.


Todos los documentos deben organizarse en orden cronológico (teniendo especial cuidado en no desagregar los anexos), asegurando la integridad y trazabilidad del trámite correspondiente a esta etapa del proceso.

NOTA: En los procesos de Reorganización Abreviada, deberá manejarse un único cuaderno para el proyecto y la presentación del acuerdo, teniendo en cuenta la simplificación del proceso.

6. Asuntos económicos:

En este cuaderno se archivan los documentos relacionados con la gestión económica del proceso, tales como:

- Desembargos
- Contratos
- Informes periódicos
- Gastos de administración
- Autorizaciones de pago
- Estados financieros

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

7. Incidentes (inhabilidad para ejercer el comercio, remoción, nulidad, multas, recusaciones):

En este cuaderno se archivan los documentos relacionados con los incidentes que surjan durante el proceso de insolvencia, tales como: inhabilidad para ejercer el comercio, remoción de administradores, nulidad de actos, imposición de multas y recusaciones.

Los documentos para incluir, en orden cronológico, son:

- Auto que ordena abrir el incidente.
- Oficio de citación y notificación personal
- Acta de notificación
- Descargos
- Auto que cierra el incidente.
- Recurso
- Traslado del recurso
- Auto que resuelve el recurso
- Demás documentos que puedan estar relacionados con el incidente.

8. Reserva:

En este cuaderno se incorpora toda la información que ya sea por ley o a solicitud de partes está considerada como reservada o confidencial. Este cuaderno se apertura a solicitud del juez o ponente.


Expedientes Validación Judicial de Acuerdos Extrajudiciales de Reorganización (Decreto 1730 de 2009)

1. Actuaciones:

En este cuaderno se archivan todos los documentos relacionados con el trámite del proceso de validación judicial del acuerdo, iniciando con la solicitud y sus anexos, especialmente aquellos relacionados con la información económica de la sociedad.

También deben incorporarse:

- Requerimientos realizados por la Entidad.
- Auto que decreta la apertura del proceso de validación judicial.
- Proyecto de calificación y graduación de créditos.
- Traslado de documentos correspondientes a la solicitud y al proyecto de calificación.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

- Traslado de objeciones y observaciones.
- Auto que ordena la conciliación.
- Actas de conciliación.
- Ajustes al proyecto.
- Auto que convoca a la audiencia.
- Acta de audiencia.
- Auto de aprobación del proyecto de calificación y graduación.
- Ajustes posteriores a la calificación.

2. Rechazo de la solicitud de admisión:

Si la solicitud de admisión es rechazada, se debe colocar un rótulo pequeño con la observación: "*Solicitud de admisión rechazada*". Asimismo, se debe registrar esta información en el Inventario del proceso, incluyendo toda la documentación de entrada y salida relacionada con dicha solicitud.

En caso de que el usuario presente una nueva solicitud de admisión, se deberá iniciar un nuevo cuaderno de actuaciones, incorporando únicamente los documentos aportados con la nueva radicación, teniendo en cuenta que se trata del inicio de un nuevo trámite.

3. Acuerdo y sus modificaciones:


En este cuaderno se archivan los documentos relacionados con la aprobación del acuerdo y sus posibles modificaciones dentro del proceso. Deben incluirse, en orden cronológico:

- Auto que convoca a la audiencia de aprobación del acuerdo.
- Acta de la audiencia en la que se aprueba el acuerdo.
- Texto del acuerdo aprobado.
- Auto que convoca a la audiencia de modificación del acuerdo, si aplica.
- Acta de audiencia de modificación del acuerdo.
- Modificación al acuerdo, debidamente firmada.

4. Objeciones (Acuerdo/Proyecto):

En este cuaderno se archivan los documentos relacionados con las objeciones presentadas al proyecto de calificación y graduación de créditos y derechos de voto. Deben incluirse, en orden cronológico:

- Objeciones
- Traslado de las objeciones

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

- Descorre
- Autos y oficios relacionados

5. Incidentes (inhabilidad para ejercer el comercio, remoción, nulidad, multas, recusaciones):

En este cuaderno se archivan los documentos relacionados con los incidentes que surjan durante el proceso de insolvencia, tales como: inhabilidad para ejercer el comercio, remoción de administradores, nulidad de actos, imposición de multas y recusaciones.

Los documentos para incluir, en orden cronológico, son:

- Auto que ordena abrir el incidente.
- Oficio de citación y notificación personal
- Acta de notificación
- Descargos
- Auto que cierra el incidente.
- Recurso
- Traslado del recurso
- Auto que resuelve el recurso

Demás documentos que puedan estar relacionados con el incidente.

6. Reserva:


En este cuaderno se incorpora toda la información que ya sea por ley o a solicitud de partes está considerada como reservada o confidencial. Este cuaderno se apertura a solicitud del juez o ponente.

Expedientes Liquidación por Adjudicación

1. Actuaciones:

Este cuaderno se inicia con el auto que ordena celebrar el acuerdo de adjudicación. Una vez emitido el auto, se deben incorporar los siguientes documentos en este cuaderno:

- Acta de posesión del liquidador
- Solicitudes del liquidador
- Oficios de inicio del proceso
- Póliza de cumplimiento
- Otros trámites relacionados

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

2. Créditos:

En este cuaderno se registran de manera cronológica los créditos presentados después del inicio de la liquidación.

- Autos de reconocimiento de personería.
- Escritos de solicitud de cesión o subrogación de créditos
- Documentos relacionados con los créditos presentados durante la liquidación.

3. Inventario de Bienes y relación de Gastos de Administración:

Este cuaderno se inicia con la presentación por parte del liquidador de la relación de gastos causados durante el proceso

Una vez presentados estos documentos, se procede de la siguiente manera:

- Oficios de requerimiento
- Auto que convoca a audiencia
- Auto que resuelve las objeciones
- Acta de audiencia
-

4. Objeciones (gastos e inventario):

Una vez presentadas las objeciones, se procede de la siguiente manera:


- Traslado de las objeciones
- Conciliación de las objeciones
- Decisión judicial

5. Asuntos Económicos:

- Rendición de cuentas
- Traslado de la rendición de cuentas
- Copia del auto mediante el cual se ordena la terminación del proceso.
- Auto de aprobación de la rendición de cuentas.
- Auto de terminación del proceso.

6. Incidentes (inhabilidad para ejercer el comercio, remoción, nulidad, multas, recusaciones):

En este cuaderno se archivan los documentos relacionados con los incidentes que surjan durante el proceso de insolvencia, tales como: inhabilidad para ejercer el

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

comercio, remoción de administradores, nulidad de actos, imposición de multas y recusaciones.

Los documentos para incluir, en orden cronológico, son:

- Auto que ordena abrir el incidente.
- Oficio de citación y notificación personal
- Acta de notificación
- Descargos
- Auto que cierra el incidente.
- Recurso
- Traslado del recurso
- Auto que resuelve el recurso.
- Demás documentos que puedan estar relacionados con el incidente.

7. Reserva:

En este cuaderno se incorpora toda la información que ya sea por ley o a solicitud de partes está considerada como reservada o confidencial. Este cuaderno se apertura a solicitud del juez o ponente.


Expedientes de Liquidación Judicial: (Ley 1116 de 2006/Ley 1429 de 2009) y /o Liquidación Simplificada.

• **ETAPA I Inicio: (PRIMER INFORME)**

1. Actuaciones:

Inicia con la solicitud de admisión al proceso para estudio y demás documentos correspondientes a la etapa inicial. Si la solicitud es admitida, se deben incorporar:

- Avisos de apertura.
- Acta de posesión del liquidador.
- Oficios de requerimiento a los juzgados y demás oficios relacionados.
- Auto que ordena celebrar el acuerdo de adjudicación.
- Inventarios de bienes.
- Documentos relacionados con la liquidación.
- Auto que convoca a audiencia.
- Acta de audiencia del acuerdo por adjudicación.
- Auto de terminación del proceso de liquidación judicial.
- Informes del auxiliar de la justicia.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

- Solicitudes presentadas en virtud de los artículos 17 y 20 de la Ley 1116 de 2006.
- Otros documentos que no deban incorporarse en otros cuadernos.

2. Rechazo de la solicitud de admisión:

Si la solicitud de admisión es rechazada, se debe colocar un rótulo pequeño con la observación: "*Solicitud de admisión rechazada*". Asimismo, se debe registrar esta información en el Inventario del proceso, incluyendo toda la documentación de entrada y salida relacionada con dicha solicitud.

En caso de que el usuario presente una nueva solicitud de admisión, se deberá iniciar un nuevo cuaderno de actuaciones, incorporando únicamente los documentos aportados con la nueva radicación, teniendo en cuenta que se trata del inicio de un nuevo trámite.

Nota: En general en este cuaderno se incorporan todos los documentos que no guardan relación con otros tipos de trámites o piezas documentales que correspondan a los otros tipos de cuadernos.

3. Créditos:


El cuaderno se apertura cuando se reciben los créditos, que pueden estar compuestos por:

- Créditos presentados por las partes.
- Procesos ejecutivos.
- Cesión de créditos.

4. proyecto de calificación y graduación de créditos, derechos de votos e inventarios valorados:

En este cuaderno deben reposar los siguientes documentos, en el orden en que se desarrolla el trámite:

- Proyecto de calificación y graduación de créditos.
- Traslado del proyecto.
- Auto que ordena la conciliación.
- Actas de conciliación.
- Ajustes al proyecto y/o actualización del inventario.
- Auto que convoca la audiencia.
- Actas de la audiencia de resolución de objeciones.
- Auto de aprobación del proyecto.
- Ajustes a la calificación.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

- **ETAPA II Contradicción: (SEGUNDO INFORME)**

5. Objeciones:

En este cuaderno deben reposar los siguientes documentos:

- Objeciones presentadas contra el proyecto de calificación y graduación de créditos.
- Traslado de objeciones.
- Descorre de objeciones.
- Conciliaciones realizadas.
- Resultado de las conciliaciones.
- Auto que convoca a audiencia de resolución de objeciones.
- Auto de aprobación del proyecto de calificación y graduación de créditos y derechos de voto.
- Oficios relacionados.

- **ETAPA III: Negociación (TERCER INFORME)**

6. Asuntos económicos:

En este cuaderno se archivan los documentos relacionados con la gestión económica del proceso, tales como:


- Desembargos
- Contratos
- Informes periódicos
- Gastos de administración
- Autorizaciones de pago
- Estados financieros

7. Incidentes (inhabilidad para ejercer el comercio, remoción, nulidad, multas, recusaciones):

En este cuaderno se archivan los documentos relacionados con los incidentes que surjan durante el proceso de insolvencia, tales como: inhabilidad para ejercer el comercio, remoción de administradores, nulidad de actos, imposición de multas y recusaciones.

Los documentos para incluir, en orden cronológico, son:

- Auto que ordena abrir el incidente.
- Oficio de citación y notificación personal

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

- Acta de notificación
- Descargos
- Auto que cierra el incidente.
- Recurso
- Traslado del recurso
- Auto que resuelve el recurso.
- Demás documentos que puedan estar relacionados con el incidente

8. Reserva:

En este cuaderno se incorpora toda la información que ya sea por ley o a solicitud de partes está considerada como reservada o confidencial. Este cuaderno se apertura a solicitud del juez o ponente.

Expedientes De Sociedades Intervenidas (Decreto 4334 de 2008)

Este proceso lo conforman las empresas o personas naturales captadoras de dinero ilegalmente por esta razón el gobierno autorizó a la Superintendencia para intervenirlas; Los cuadernos que lo constituyen son los siguientes:

1. Actuaciones:

Este apartado estará conformado por los siguientes documentos:


- Auto de admisión.
- Aviso de intervención.
- Acta de posesión del Auxiliar de Justicia.
- Documentos no incluidos dentro del inventario ni en la rendición de cuentas.
- Auto de terminación del proceso.
- Auto de aprobación de la rendición de cuentas.

2. Reclamación de Afectados:

Este cuaderno estará conformado por las reclamaciones presentadas con posterioridad al inicio del proceso de toma de posesión como medida de intervención. Incluye, entre otros, los siguientes documentos:

- Reclamaciones de afectados.
- Autos de reconocimiento de personería.
- Escritos de solicitud de cesión o subrogación de reclamaciones.
- Demás documentos afines o relacionados.

Estas reclamaciones deben organizarse de manera separada y deben foliarse conforme al procedimiento establecido para los demás documentos del expediente.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

3. Inventario Valorado:

Este apartado estará conformado por los siguientes documentos:

- Proyecto de inventario valorado allegado por el interventor.
- Inventario valorado allegado por el interventor.
- Traslado del inventario.
- Aprobación del inventario.
- Plan de pagos.
- Demás documentos relacionados.

4. Solicitud de Exclusión – Objeciones al Inventario:

Este apartado estará conformado por los siguientes documentos:

- Objeciones al inventario.
- Traslado de objeciones al inventario.
- Auto que ordena conciliación.
- Actas y documentos relacionados con conciliaciones.
- Solicitudes de exclusión.
- Demás documentos afines o relacionados.

5. Decisiones del Auxiliar de Justicia:

Este apartado estará conformado por los siguientes documentos:

- Decisiones del Auxiliar de Justicia sobre el reconocimiento de afectados.
- Auto que agrega dichas decisiones al expediente.
- Demás documentos afines o relacionados.

6. Asuntos Económicos:


Este apartado estará conformado por los siguientes documentos:

- Gastos de administración de la intervención.
- Cuentas presentadas por el interventor.
- Traslado de cuentas.
- Copia de auto de terminación y aprobación de la rendición final de cuentas.
- Demás documentos afines o relacionados.

7. Incidentes (Inhabilidad para ejercer el comercio, exclusión, remoción, nulidad, multas, recusaciones):

Este apartado estará conformado por los siguientes documentos:

- Auto que ordena abrir incidente.
- Oficio de citación.
- Notificación personal.
- Acta de notificación.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

- Descargos.
- Auto que cierra incidente.
- Recurso interpuesto.
- Traslado del recurso.
- Auto que resuelve el incidente.

8. Plan de Desmonte:

Este apartado estará conformado por los documentos relacionados con esta etapa.

- **Liquidación Judicial Actuación:** Para esta actuación aplican los mismos cuadernos descritos en el expedientes de Liquidación Judicial.
- **Reserva:** En este cuaderno se incorpora toda la información que ya sea por ley o a solicitud de partes está considera como reservada o confidencial. Este cuaderno se apertura a solicitud del juez o ponente.

Expedientes De Sociedades En Liquidación Judicial Como Medida De Intervención – Libranzas

Este proceso lo conforman las empresas o personas naturales captadoras de dinero ilegalmente por esta razón el gobierno autorizó a la Superintendencia para intervenirlas; Los cuadernos que lo constituyen son los siguientes:


1. Créditos y Reclamaciones

Este apartado estará conformado por los siguientes documentos:

- Solicitudes de reconocimiento de créditos o reclamaciones presentadas por las partes y/o el liquidador.
- Procesos ejecutivos remitidos por los juzgados.
- Autos relacionados con los créditos.
- Autos de reconocimiento de personería para efectos de créditos o reclamaciones.
- Demás documentos afines o relacionados con asuntos de créditos y reclamaciones.

2. Calificación y Graduación de Créditos, Inventarios Valorados, Avalúos, Conciliaciones y Adjudicación:

Este apartado estará conformado por los siguientes documentos:

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

- Proyecto de calificación y graduación de créditos allegado por el Auxiliar de la Justicia.
- Traslado del proyecto de calificación y graduación de créditos.
- Objeciones al proyecto de calificación y graduación de créditos.
- Traslado de objeciones al proyecto de calificación y graduación de créditos.
- Auto que ordena conciliación.
- Actas y documentos relacionados con las conciliaciones.
- Ajustes al proyecto de calificación y graduación de créditos.
- Auto mediante el cual se convoca a audiencia.
- Acta de audiencia.
- Auto de aprobación del proyecto de calificación y graduación de créditos.
- Inventario valorado allegado por el Auxiliar de la Justicia.
- Traslado del inventario.
- Objeciones al inventario.
- Aprobación del inventario.
- Adición al inventario.
- Proyecto de adjudicación.
- Auto que aprueba la adjudicación.
- Solicitudes de exclusión de bienes y personas, que reciben el trámite de objeciones.
- Demás documentos afines o relacionados con estos asuntos.

3. Rendición de Cuentas y Gastos de Administrativos:


Este apartado estará conformado por los siguientes documentos:

- Presentación de la rendición de cuentas.
- Traslado de la rendición de cuentas.
- Objeciones a la rendición de cuentas.
- Traslado de las objeciones.
- Auto que aprueba la rendición final de cuentas.
- Documentos relacionados con los gastos de administración de la intervención.
- Demás documentos afines o relacionados.

4. Flujos de Libranzas:

Este apartado estará conformado por los siguientes documentos:

- Peticiones, requerimientos y solicitudes de información.
- Presentación de información por parte de pagadurías, cooperativas, sociedades y demás entidades que hayan negociado pagarés libranza con los sujetos intervenidos.
- Depósitos judiciales asociados a pagarés libranza.
- Demás documentos afines o relacionados.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

pagarés libranza con los sujetos intervenidos; depósitos judiciales asociados a pagarés libranzas y demás documentos afines y relacionados

5. Decisiones del Auxiliar de Justicia:

Este apartado estará conformado por los siguientes documentos:

- Decisiones del Auxiliar de Justicia sobre el reconocimiento de afectados.
- Auto que agrega dichas decisiones al expediente.
- Demás documentos afines o relacionados.

6. Actuaciones:

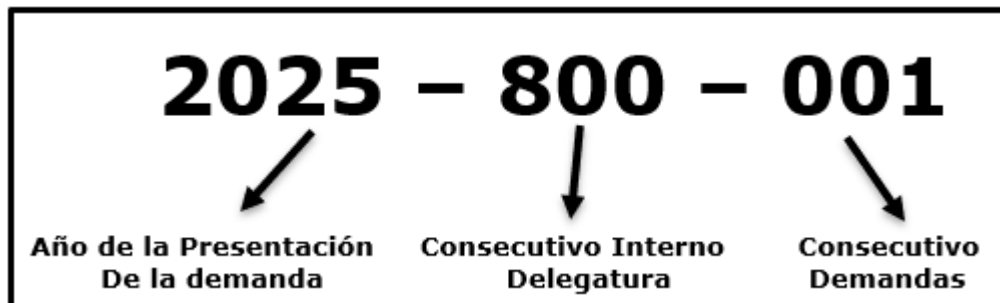
Este cuaderno es de carácter residual, en él se incluirán únicamente aquellos documentos que no correspondan a los temas tratados en los demás cuadernos.

7. Reserva:

En este cuaderno se incorpora toda la información que ya sea por ley o a solicitud de partes está considera como reservada o confidencial. Este cuaderno se apertura a solicitud del juez o ponente.


Expedientes Demandas De Jurisdicción Societaria

Para las demandas que se tramitan a través de los procesos Verbal y Verbal Sumario la asignación del consecutivo está compuesta por: Año (Presentación de la demanda), consecutivo interno de la Delegatura de Procedimientos Mercantiles y sus direcciones (Inician con la 800) y para el grupo de Procesos Especiales (840) y el consecutivo del proceso de acuerdo con el orden de llegada o ingreso al grupo de Apoyo Judicial.



Ejemplo Estructura consecutivo de demandas Fuente: Elaboración Propia

Para las Demandas Verbal, Verbal Sumario que se iniciaron antes del año 2012 y que durante su etapa activa no contaban con consecutivo asignado, se identificarán con el NIT, lo mismo que para aquellos procesos de Insolvencia de demandas rechazadas

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

a los cuales no se les asignó número durante su trámite, antes de la publicación del presente manual.

En el archivo de Gestión, como ya se mencionó es el grupo de Apoyo Judicial el que debe garantizar que los expedientes de los procesos judiciales den cuenta de lo sucedido en el proceso, manteniendo actualizado el expediente con la totalidad de las piezas que se van gestionado durante la etapa activa del proceso. Este orden en los expedientes debe mantenerse una vez son transferidos al Archivo Central.


La Delegatura de Procedimientos Mercantiles es la encargada de tramitar las demandas de naturaleza societaria presentadas por los usuarios de la SUPERSOCIEDADES. Dichas demandas se resuelven por la vía procesal

1) Verbal Sumario y Verbal.

2) Tipos de cuadernos Jurisdicción Societaria

Para la gestión y trámite de los procesos de Jurisdicción Societaria se han establecido los cuadernos que se enuncian a continuación, los cuales se apertura según la necesidad de cada proceso:

- **Cuaderno Principal:** Como su nombre lo indica en él se encuentra las actuaciones principales en el desarrollo de la demanda. Está compuesto por la demanda, autos, contestaciones, recursos, citatorios, demanda de recusación y pruebas (si estas no superan los 100 folios), oficios y demás documentos que no deban indexarse a un cuaderno específico.
- **Cuaderno de Medidas Cautelares:** En este cuaderno se incorporan todos los documentos relacionados con el decreto y/o rechazo de las medidas, la práctica de las medidas cautelares solicitadas por la parte actora. Se debe incorporar la solicitud, el auto que fija caución, el pago de la caución, el auto que decreta la medida cautelar, los oficios de solicitud inscripción y demás oficios relacionados.
- **Cuaderno de Pruebas:** Está compuesto por las pruebas allegadas al proceso para fundamentar las decisiones judiciales. Este cuaderno se apertura a partir de los 100 folios, para facilitar el manejo del juez.
- **Cuaderno de Reserva:** En este cuaderno se incorpora toda la información que ya sea por ley o a solicitud de partes está considerada como reservada o confidencial. Este cuaderno se apertura a solicitud del juez o ponente en las carpetas rojas que maneja la entidad.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

Cabe destacar que, la administración de Justicia en el estado colombiano goza de autonomía e independencia como está consignado en la constitución política Art.228 y Art.87° de la Ley 2430 de 2024. Sin embargo, no se debe desconocer los procedimientos archivísticos enmarcados en el acuerdo 01 de 2004 expedido por el Archivo General de la Nación – AGN.


Si bien es cierto, en la Superintendencia de Sociedades se viene aplicando la normatividad archivística vigente, se hace necesario al interior de la entidad, normalizar el tratamiento archivístico para los procesos judiciales que sea adelantados en la entidad en ejercicio de las funciones jurisdiccionales, de acuerdo con la naturaleza de estos garantizando su secuencia lógica y acceso oportuno a las partes actoras.

En la entidad los Procesos Judiciales lo componen los procesos que se adelantan en las Delegaturas de Procedimientos Mercantiles y Procedimientos de Insolvencia, acorde con las facultades Jurisdiccionales atribuidas por el ámbito jurídico colombiano, como también en las Intendencias Regionales. En la sede de Bogotá durante el trámite o archivo de Gestión estos expedientes son organizados, custodiados y administrados en el Archivo del Grupo de Apoyo Judicial, el cual tiene a cargo las funciones secretariales y administrativas de los Grupos adscritos a las Delegaturas mencionadas, conforme a la Resolución 100-000040 del 8 de enero de 2021.

En el Grupo de Apoyo Judicial se encuentran los expedientes de los siguientes procesos judiciales: demandas de jurisdicción societaria, procesos especiales, de intervención y procesos de insolvencia, tales como: reorganización, liquidación obligatoria, liquidación judicial y acuerdos de insolvencia en ejecución, y otros. Estos expedientes se encuentran bajo su responsabilidad y administración durante el trámite del proceso, es decir, a lo largo de las distintas etapas o actuaciones procesales, hasta su terminación.

En el archivo de Gestión, como ya se mencionó, el Grupo de Apoyo Judicial es el encargado de garantizar que los expedientes de los procesos judiciales, los cuales son custodiados durante el tiempo en que el expediente se encuentra activo y por un período de dos (2) años después de su terminación, dan cuenta de todo lo sucedido en el proceso, para ello, debe mantenerse actualizado el expediente con la totalidad de las piezas procesales que se gestionen durante la etapa activa del mismo.

Para el caso de las intendencias los responsables de los archivos de Gestión deben garantizar una adecuada administración y custodia de expedientes a su cargo. Una vez transferidos los expedientes al Archivo Central deben mantener la secuencia que le dio origen durante su etapa activa.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada


5.15. Archivos Electrónicos

En la superintendencia de Sociedades fue implementado el gestor documental GeDeSS, con el fin de contribuir en la formación de una base documental sólida en la entidad la cual viene trabajando con un modelo de gestión de documentos electrónicos para evitar que se repitan los errores ocurridos durante épocas anteriores, **lecciones aprendidas de otras entidades** en la cual se perdieron cientos de miles de datos e información valiosa para la humanidad, por una inadecuada planeación de la documentación, por tal razón ya hemos configurado un modelo de gestión de archivos electrónicos los cuales está caracterizado por:

- Uso de estándares
- Manejo de códigos basados en las mejores prácticas
- Guías y manuales
- Entrenamiento y soporte

Adicionalmente cumple con el programa de administración de documentos y Archivos electrónicos basado en los siguientes principios:

- **Identificable**, esto significa que el programa debe ser identificable desde otros programas corporativos.
- **Soportado en políticas**, las cuales deben estar documentadas, autorizadas y divulgadas institucionalmente.
- **Planeado, es decir debe obedecer a un plan en dos niveles:** estratégico y operativo y de jerarquía.
- **Asignado a un responsable**, que tenga la función específica de planearlos, desarrollarlo, monitorearlo y administrarlo.
- **Localizado**, esto quiere decir que el programa debe ser ubicado adecuadamente dentro de la estructura organizacional de la entidad.
- **Organizado**, de acuerdo con las necesidades y la estructura de la institución, la naturaleza del negocio y el ambiente tecnológico.
- **Manejado** por personas con habilidades y conocimiento adecuados en el campo de la información, la gestión de documentos y la informática.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

- **Implementado** en toda la organización de manera sistemática y bajo la dirección de un administrador con autoridad y autonomía.

- **Mensurable regularmente**, a través de procedimientos de auditoría de información.


Dado lo anterior el Sistema de Gestión Documental Electrónico SuperSociedades (GeDeSS) cumple con los tipos documentales establecidos, la seguridad, la localización de documentos, la retención y la transferencia. Sin embargo, es necesario que el grupo responsable del programa asegure que el sistema cumpla con los siguientes requerimientos relacionados con la automatización de la función archivística:

- Como política general, se debe garantizar la integridad de los documentos, protegiéndolos contra riesgos como acceso no autorizado, pérdida, sabotaje o eliminación premeditada.
- Los archivos de gestión conservarán en menor proporción los documentos radicados a través de GeDeSS, ya que este sistema permite clasificar automáticamente la información generada por la Entidad.
- GeDeSS también clasifica la reserva y seguridad de la información para usuarios externos e internos, según su competencia.
- Es importante regirse por los parámetros establecidos en la Tabla de Retención Documental (TRD), que proporciona directrices sobre la ubicación y permanencia de los documentos.
- La Entidad cuenta con el portal web <http://www.supersociedades.gov.co>, a través del cual los usuarios externos pueden consultar y obtener información ingresando el número de expediente de su interés en el módulo de consulta.

5.18.1. Expediente Híbrido

Unidad documental compuesta simultáneamente por documentos en formato físico (papel) y documentos en formato electrónico, los cuales forman un solo conjunto por estar relacionados con el mismo asunto, trámite o proceso. La gestión de estos expedientes combina los dos soportes para optimizar el acceso a la información y la organización, facilitando tanto la consulta como la conservación de los datos.

Cabe mencionar que, debido a la emergencia sanitaria provocada por la pandemia del COVID-19, declarada mediante el Decreto 417 del 17 de marzo de 2020 —por el cual se estableció el Estado de Emergencia Económica, Social y Ecológica en todo el territorio nacional—, y en respuesta al alto volumen de radicaciones recibido a través de los canales virtuales habilitados por la entidad, fue necesario implementar una estrategia para la gestión digital de los documentos, en concordancia de la Ley 2213 de 2022, a través de la cual se adoptan medidas para implementar las tecnologías de la información y las comunicaciones en las actuaciones judiciales, agilizar los procesos

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

judiciales y flexibilizar la atención a los usuarios del servicio de justicia, lo anterior con el objetivo de dar continuidad y eficiencia al proceso de actualización de los expedientes de los procesos jurisdiccionales custodiados por el Grupo de Apoyo Judicial, para lo cual se debe:

- **Diligenciar la Hoja de Control de Radicados físicos y Electrónicos (GDO-FM-018) la cual incluye:**

- Número de radicado
- Fecha del documento
- Tipo documental
- Número de folios

Esta hoja debe elaborarse en estricto orden cronológico, y su elaboración tiene como base la información proveniente de los Grupos de Procesos de Insolvencia y Mercantiles, correspondientes a los siguientes códigos de grupo: 400, 405, 406, 415, 424, 425, 426, 427, 428, 429, 430, 460, 800, 810, 820, 830, 840, 910 y 911.

- **Consultar a través del Gestor Documental**


A través del Gestor Documental de la Superintendencia de Sociedades (GEDESS), se consulta la sociedad por número de expediente. El sistema permite visualizar los documentos mediante la opción "Ver documento", identificando el cuaderno al que pertenece cada radicado. Es importante tener en cuenta que el archivo debe abrirse únicamente si pertenece a un proceso de insolvencia e intervención conforme a las funciones de cada dependencia, lo cual se identifica con los códigos mencionados previamente.

- **Elaborar el índice electrónico**

Es importante señalar que, en diciembre de 2021, se procedió a anexar a los cuadernos físicos los CD o DVD que contenían los radicados electrónicos correspondientes a los años 2020 y 2021, bajo la denominación de "índice electrónico". No obstante, considerando que la información de los procesos se encuentra almacenada en medios digitales, se conservará en su formato original. Por lo tanto, no se generarán copias en medio magnético de los documentos que reposan en nuestro gestor documental, salvo que así lo solicite el juez de la insolvencia y/o de la intervención.

Ordenación y Alistamiento:

Se debe tener unificado y ordenado el archivo de expedientes de sociedades activas o inactivas, con el objeto de encontrar todas las actuaciones de una sociedad en un


	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

solo espacio físico iniciando desde el expediente No. 1 (uno) hasta el último; de acuerdo con su tipología, clasificado por expediente, validando que los documentos que se están archivando correspondan a la sociedad, persona natural, expediente y tipo de cuaderno y ordenados por cuadernos Jurídico, revisión, reserva, visitas - A, visitas -B, papeles de trabajo, actuaría, control, fusión, disminución de capital, escisión, extinción de dominio, concordatos, liquidaciones. En inspección (se desglosa la documentación para su respectivo cuaderno), teniendo en cuenta que la ubicación al interior de la unidad documental se dará de acuerdo con la fecha identificada en el rótulo de radicación ubicando el documento más antiguo al comienzo del cuaderno y el más reciente al final de este; por año, mes y día, y un máximo de 200 folios por cuaderno.

Se debe también restaurar la documentación, retirar ganchos metálicos de cosedora o cualquier otro elemento metálico, usar cinta mágica a los documentos dañados o rotos, perfilar los documentos, eliminar hojas en blanco, y eliminar las copias exactas.


- **Identificación de Unidades Documentales**

La identificación de cada una de las unidades documentales se debe de realizar utilizando mediante el Rótulo Grande de identificación de Unidades Documentales, publicado en el mapa de proceso con el código GDO-FM-027, el cual contiene la información relacionada con la Tabla de Retención Documental – TRD y la información básica para la búsqueda y ubicación de la carpeta o expediente, así mismo su respectivo instructivo para su correcto diligenciamiento y de manera opcional un Rótulo Pequeño, ubicado en la parte inferior

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-FM-027
		Versión	002
	FORMATO: RÓTULO DE IDENTIFICACIÓN DE UNIDADES DOCUMENTALES	Fecha	10/07/2025
		Clasificación de la información	Clasificada

UNIDAD ADMINISTRATIVA	SECRETARÍA GENERAL				
OFICINA PRODUCTORA	GRUPO APOYO JUDICIAL				
No. EXPEDIENTE	0000				
CÓDIGO SERIE/SUBSERIE	PROCESOS JUDICIALES DE INSOLVENCIA				
NOMBRE SERIE/SUBSERIE	PROCESOS JUDICIALES DE INSOLVENCIA				
ASUNTO					
FECHAS EXTREMAS	INICIAL 0/00/0000		FINAL 0/00/0000		
UNIDAD CONSERVACIÓN	CAJA 1	CARPETA 1	TOMO	OTRO	No. FOLIOS 101
UBICACIÓN TOPOGRÁFICA	ARCHIVO	ESTANTE	MÓDULO	ENTREPAÑO	
OBSERVACIONES					

Ejemplo Rótulo Grande _Fuente: Elaboración Propia

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada



Ejemplo Rótulo Pequeño _Fuente: Elaboración Propia

- **Foliación**


Consiste en enumerar cada hoja por una sola cara, eliminando la foliación anterior (si existiera) con una barra inclinada (/). Todos los documentos deben ser foliados únicamente con lápiz de mina negra, ubicando la numeración en la parte superior derecha, según el sentido de lectura.

- **Diligenciamiento Hoja de Control**

Para los procesos judiciales, el diligenciamiento se realizará de manera electrónica y por etapas procesales. Igualmente, se debe tener en cuenta que algunos procesos bajo custodia del Grupo de Apoyo Judicial cuentan con hojas de control de manera electrónica y que estas deben ser diligenciadas a través del enlace, suministrado por el contratista, ubicado en red, para su actualización y posterior impresión, Cabe mencionar que el formato a utilizar se encuentra establecido, debidamente publicado en el mapa de proceso de Gestión Documental, Código GDO-FM-018; así mismo, cuenta con su debido instructivo para su correcto diligenciamiento.

- **Transferencia Documental Primaria**

Dada la función del Grupo de Apoyo Judicial descritas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020 y relacionada con la administración y custodia de los procesos, será el responsable de realizar el proceso de transferencia documental

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

de aquellos documentos físicos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, una vez que estos han cumplido su tiempo de retención establecido en las Tablas de Retención Documental (TRD) relacionadas en el formato GDO-FM-008 en la fase de archivo de gestión, lo cual es denominado como transferencia primaria.

Teniendo en cuenta que los tiempos de retención establecidos en las TRD rigen una vez es cerrado el expediente y lo establecido en el numeral **5.12. Transferencia Documental Primaria de los Archivos Administrativos**, pautados en el presente manual

5.18.2. Custodia de los Expedientes Judiciales

La custodia de los expedientes judiciales consiste en la salvaguardia de dichos expedientes por parte del Grupo de Apoyo Judicial y las diferentes Intendencias Regionales aplicando los procedimientos archivísticos anteriormente mencionados para su administración y conservación, garantizando su integridad. Para llevar a cabo esta custodia se deberá tener en cuenta:

- **Salas de archivos**


Las salas de archivo son los espacios destinados para la custodia de los expedientes y para los procesos archivísticos. Estos espacios son asignados de acuerdo con el rango para los procesos de Insolvencia debido a su volumen, y un espacio general para todas las demandas que administra el grupo.

Estos espacios deben tener las condiciones necesarias para la custodia de los expedientes durante su etapa activa en cuanto a: ubicación, mobiliario, iluminación, mantenimiento y el recurso humano necesario para adelantar las labores de archivo y custodia de los expedientes judiciales.

- **Ubicación:** Se debe prever el espacio para la custodia del expediente que permita la distribución del mobiliario y/o estantería y los puestos de trabajo en cada sala de acuerdo con los rangos para el personal que realiza las labores archivísticas de los expedientes judiciales.

- **Mobiliario - Estantería:** El diseño del mobiliario debe tener unas dimensiones acordes con los expedientes para evitar que no se produzcan daños sobre los mismos. Además deben estar debidamente identificados (Signatura topográfica) para facilitar la consulta y préstamo a los usuarios externos e internos de la entidad.

- **Iluminación:** Contar con la iluminación suficiente y adecuada teniendo en cuenta la dimensión de cada sala.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

- **Mantenimiento:** Se debe garantizar la limpieza de las salas y la estantería para evitar la acumulación de polvo.
- **Recurso humano:** Se debe contar con el personal necesario por cada sala de acuerdo con el rango que tienen a cargo, teniendo en cuenta el volumen de este y las actividades a realizar para garantizar la totalidad de las actividades archivísticas.
- **Equipo de Protección en Archivo:** Se cuenta con materiales para la manipulación segura de documentos, como guantes de algodón o nitrilo, así como equipos y suministros para la digitalización y reproducción de documentos. También se requieren materiales para el embalaje y protección de los documentos, tales como carpetas y cajas archivadoras.
- **Seguridad:** Es fundamental contar con equipos contra incendios, incluyendo extintores y detectores de humo, para proteger el archivo y garantizar la conservación adecuada de los expedientes.
- **Acceso a las Salas de Archivo:** El acceso a las salas de archivo deberá estar restringido para el público en general y funcionarios de la entidad que no estén autorizados para su ingreso, independiente de lo dispuesto para la consulta y préstamo de los expedientes judiciales.

5.16. Consulta Y Préstamo De Expedientes Judiciales


La consulta y préstamo de expedientes judiciales busca garantizar el debido proceso e igualdad de las partes en los términos que expresa la ley. Por lo cual se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones que aplican teniendo en cuenta la naturaleza de los procesos y es el Grupo de Apoyo Judicial el encargado de velar por el estricto cumplimiento del procedimiento establecido en la ley y por la entidad para tal fin.

5.16.1. Préstamo De Expedientes A Usuarios Externos

Para los procesos Judiciales se debe tener en cuenta lo expresado en la ley para la consulta de los usuarios externos.

Según el Art.123 del C.G.P. Sólo podrán ser examinados los expedientes:

- Por las partes, sus apoderados y los dependientes autorizados por estos.
- Por los abogados inscritos
- Por los auxiliares de la justicia en los casos donde estén actuando, para lo de su cargo.
- Por los funcionarios públicos debido a su cargo.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

- Por las personas autorizadas por el juez, con fines de docencia o de investigación científica.
- Por los directores y miembros de consultorio jurídico debidamente acreditados.

Excepciones

- Cuando esté pendiente de surtirse alguna notificación personal solo podrá permitirse la consulta del expediente a la parte notificada, a su apoderado o dependiente.
- En una demanda cuando ha sido rechazada solo podrá permitirse la consulta del expediente la parte que la interpone, su apoderado o dependiente.
- Una vez el proceso ha terminado se podrá permitir el acceso del expediente a la ciudadanía en general.
- En las demandas el cuaderno de Reserva solo podrá ser consultado por las partes (Demandante(s), Demandado(s), Apoderados o Dependientes), dejando constancia en una hoja de registro la fecha de consulta, la persona que revisa el cuaderno, copias solicitadas y la firma de este. En los procesos de Insolvencia los cuadernos de reserva solo podrán ser consultados previa autorización de la Coordinación del Grupo de Apoyo Judicial.


5.16.2 Préstamo De Expedientes A Usuarios Internos

Teniendo en cuenta la circular interna 500- 000009 del pasado 3 de marzo de 2020 en la cual se estipulan las directrices para el préstamo de expedientes a usuarios internos del Grupo de Apoyo judicial; se tendrá en cuenta:

La Solicitud Préstamo de Expedientes o su renovación, deberá realizarse a través del correo electrónico PresExpApoyoJudicial@Supersociedades.gov.co

Todos los usuarios internos en su condición de funcionarios públicos son responsables disciplinaria, administrativa, civil y penalmente por el manejo de los documentos, los expedientes y la información, por lo que deben responder por los expedientes que estén a su cargo, por lo que deberán suscribir previamente a su uso o servicio, el formato denominado: "Afuera".

Para el caso de los expedientes que se custodian en el Grupo de Apoyo Judicial, el tiempo máximo de uso por parte de un usuario interno, en calidad de préstamo, será de cinco (5) días hábiles, vencido este término, se recibirá un requerimiento frente a la devolución respectiva o para que se proceda con su renovación.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

Pasados dos (2) días luego de recibir el requerimiento, sin que el funcionario (a) haya devuelto renovado el préstamo del expediente, se comunicará la situación al jefe inmediato, dando noticia de la situación, para que se adopten las medidas a que hubiere lugar y se proceda por parte del Grupo de Apoyo Judicial con el retiro inmediato del expediente.

Es de advertir, que en el evento en que el expediente prestado al funcionario (a), se requiera para su consulta en la baranda física de atención al público para un usuario externo, el mismo deberá ponerse a disposición inmediata del Grupo de Apoyo Judicial, exceptuando en aquellos casos que se encuentre al Despacho para decisión en los términos del Decreto 991 de 2018.

Cada vez que un funcionario vaya a iniciar el disfrute de alguna situación administrativa, tales como: comisión de servicios, vacaciones, licencia, suspensión, entre otros, deberá proceder con la devolución al Grupo de Apoyo Judicial de los expedientes que tenga a su cargo.


En el caso de una incapacidad superior a tres (3) días, el funcionario (a) a cargo de los expedientes, pondrá en conocimiento a su jefe inmediato, quien procederá con la devolución ante el Grupo de Apoyo Judicial.

Cuando se produzca el retiro definitivo de la entidad, el Grupo de Apoyo Judicial procederá con la emisión del correspondiente paz y salvo en relación con los expedientes a cargo del funcionario.

En cuanto a las prohibiciones como principio general, los funcionarios usuarios de los expedientes no podrán prestarlos, ni cederlos a otros funcionarios (a) u otras personas, mientras permanezcan a su servicio, de igual forma, no podrán desglosar los documentos del expediente, con el fin de preservar el orden cronológico y secuencial de los mismos.

En caso de que sea indispensable prestar o ceder el expediente a otro funcionario (a), el funcionario (a) a cargo de este, deberá informarlo al Grupo de Apoyo Judicial con el fin de que se proceda con su traslado y se actualice el formato "Afuera de Préstamo".

Así mismo se recuerda que en calidad de funcionarios públicos, le asisten responsabilidades disciplinarias, administrativas, civiles y penales frente al manejo de los documentos, los expedientes y la información, por lo que se solicita la estricta atención a las directrices emitidas.

	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Código	GDO-MA-001
		Versión	015
	MANUAL: ARCHIVO DE GESTIÓN Y ARCHIVO CENTRAL	Fecha	09/02/2026
		Clasificación de la información	Clasificada

6. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Fecha	Descripción del Cambio
001	16/02/2010	Creación del documento.
002	1/10/2012	Actualización del documento.
003	30/04/2014	Actualización del documento.
004	21/01/2014	Actualización del documento.
005	31/03/2015	Actualización del documento.
006	6/04/2016	Actualización del documento.
007	13/07/2016	Actualización del documento.
008	26/07/2017	Actualización del documento.
009	1/03/2018	Actualización del documento.
010	28/05/2018	Actualización del documento.
011	28/06/2018	Actualización del documento.
012	17/04/2019	Actualización del documento.
013	6/11/2019	Actualización del documento.
014	17/04/2020	Actualización del documento.
015	06/10/2025	Se actualiza a los nuevos formatos de acuerdo con los colores institucionales, según manual de identidad visual, se ajusta a la normativa actual y a los cambios que han surgido con la entrada en vigencia del gestor documental.

Elaboró	Revisó	Aprobó
Nombre: Leidy Ximena Rubio Cargo: Técnico Operativo Fecha: 06 de octubre de 2025	Nombre: Leidy Jineth Garzón A. Cargo: Coordinadora Grupo de Gestión Documental Fecha: 06 de octubre de 2025	Nombre: Nini Johanna Castañeda Quintero Cargo: Secretaria general Fecha: 09 de Febrero de 2026