 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de enero de 2018
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 003
	MANUAL DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Número de página 1 de 39



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

**MANUAL PARA LA APLICACIÓN DE LAS
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL**




 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de enero de 2018
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 003
	MANUAL DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Número de página 2 de 39

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	4
2. OBJETIVOS.....	5
2.1 OBJETIVO GENERAL	5
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:.....	5
3. APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	6
3.1. Definición de Tablas de Retención Documental e Importancia.....	6
3.2. Importancia de las TRD	6
3.3. Seguimiento y actualización de las TRD.....	6
4. Consideraciones Preliminares Para La Actualización De La Tabla De Retención Documental	7
4.1. Proceso de Actualización de las TRD	7
4.2. Explicación Formato de Tabla de Retención Documental	7
4.3. Criterios para la Valoración Documental.....	9
4.4. Criterios Aplicados Para Las Propuestas De Eliminación.....	9
4.5. Criterios De Selección.....	10
4.6. Codificación	10
4.7. Estructura Orgánica	10
5. INSTRUCCIONES PARA LA INTERPRETACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL.....	12
5.1. Políticas para la organización de los Archivos de Gestión	12
5.1.1. Metodología para la disposición física	12
5.1.2. Clasificación Documental.....	13
5.1.3. Ordenación Documental.....	13
5.1.4. Actualización	14
5.1.5. Destrucción de Documentos.....	15
5.1.6. Ubicación Física	15
5.1.7. Entrega de Inventarios.....	15
5.2. Concepto de Foliación y procedimiento	15
5.2. Inventario Documental Y Su Finalidad.....	21
6. INSTRUCTIVO PARA EL DILIGENCIAMIENTO DEL FORMATO ÚNICO DE INVENTARIO DOCUMENTAL	22
6.1. Criterios Para La Realización De Transferencias Documentales	25
Generalidades.....	25
PARÁMETROS.....	26
7. MARCO LEGAL	30
7.1. Marco Constitucional.....	30
7.2. Legislación específica de la Superintendencia de Sociedades.....	30
7.3. Legislación específica de Archivos	32
8. Glosario	33

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de enero de 2018
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 003
	MANUAL DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Número de página 3 de 39

9. BIBLIOGRAFÍA..... 38


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de enero de 2018
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 003
	MANUAL DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Número de página 4 de 39

1. Introducción

La Superintendencia de Sociedades comprometida con la transparencia que debe tener en cada una de sus actuaciones como entidad pública, ha realizado esfuerzos ingentes en la implementación de buenas y mejores prácticas que optimicen cada vez más sus procesos y procedimientos con el objeto de brindar un mejor servicio a sus usuarios tanto externos como internos, enfocándose primordialmente en la atención ágil, pronta y oportuna a los diferentes requerimientos de la ciudadanía en general.

De igual manera, la Superintendencia de Sociedades comprende que la información que se custodia en sus diferentes archivos conforma la memoria institucional de la entidad, la cual es de suma importancia no solo para sus funcionarios y las sociedades mercantiles sobre las cuales ejerce la inspección, vigilancia y el control, sino que también es de gran relevancia y utilidad para la sociedad en general, la academia, el Estado y demás agentes interesados que requieran de su eventual recuperación, trámite y consulta.

Con base a lo anterior, y teniendo en cuenta que todo el que hacer tanto misional como administrativo de la Superintendencia de Sociedades se materializa y se evidencia en la información producida, se realizó el proceso de actualización de Tablas de Retención documental, con base en la legislación vigente, especialmente la Ley 594 de 2000 (Ley General de Archivos) y los lineamientos metodológicos y normativos señalados por el organismo rector de la función archivística

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de enero de 2018
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 003
	MANUAL DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Número de página 5 de 39


2. Objetivos

2.1 OBJETIVO GENERAL

Identificar la estructura actual de la producción, conservación y eliminación documental en nuestra Superintendencia de Sociedades y posterior a ello plasmar los resultados obtenidos en las tablas de Retención.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Actualizar las tablas de retención Documental existentes y aprobadas por el Archivo General de la nación el 13 de Junio del 2000.
- Identificar las dependencias productoras de series documentales
- Determinar mediante el análisis con los productores y luego con los miembros del comité de archivo, el valor primario, secundario de las series, su disposición final y los tiempos de retención, basados en esta información actualizar las Tablas de Retención Documental
- Obtener la aprobación de las Tablas de retención por parte del comité del Archivo General de la nación

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de enero de 2018
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 003
	MANUAL DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Número de página 6 de 39

3. Aplicación de las Tablas de Retención Documental

3.1. Definición de Tablas de Retención Documental e Importancia.

Listado de series y sus correspondientes tipos documentales producidos o recibidos por una Unidad Administrativa, en cumplimiento de sus funciones, a las cuales se les asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos.


3.2. Importancia de las TRD

- Facilitan las Gestión Documental en la entidad
- Contribuyen a la racionalización de la producción documental
- Facilitan el acceso y control de los documentos a través de los tiempos de retención
- Garantizan la selección y conservación de los documentos de Conservación Total
- Sirven de apoyo para la racionalización de los procesos administrativos
- Regulan la Transferencia de los documentos en las diferentes fases de archivo
- Identifican y reflejan las funciones de la entidad

3.3. Seguimiento y actualización de las TRD

La Coordinación del Grupo de Gestión Documental, de la Superintendencia de Sociedades, deberá establecer un cronograma de seguimiento para la verificación de la aplicación de la Tabla de Retención Documental en las dependencias y un plan de mejoramiento en el corto plazo, para atender las modificaciones suscitadas por cambios en los procedimientos, reformas organizacionales y funciones. Las modificaciones o actualizaciones de las Tablas de Retención documental que surjan del seguimiento o de la solicitud de la dependencia, deberán ser evaluadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo (IDA), aprobadas por el mismo y ratificadas por acto administrativo expedido por el representante legal de la entidad.

Como es el caso en la actualidad de la serie documental Derechos Humanos, Derecho Internacional Humanitario Y Posconflicto, perteneciente a Secretaría General, resaltando la importancia de “las herramientas destinadas a identificar, proteger y conservar aquellos documentos que se han elaborado, acopiado y

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de enero de 2018
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 003
	MANUAL DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Número de página 7 de 39

recopilado durante las décadas que han sido escenario del conflicto armado interno, pero también de aquellos que se produzcan durante el tiempo que tome la superación del mismo” Dr. Armando Martínez Garnica Director Archivo General de la Nación.

4. Consideraciones preliminares para la actualización de la Tabla de Retención Documental

4.1. Proceso de Actualización de las TRD

Tomando como punto de partida las Tablas de Retención Documental de la Superintendencia de sociedades aprobadas en el año **2000** por el Archivo General de la Nación, y el organigrama actual de la entidad, se presentó un cronograma en el cual se identificaron las fechas en las que se realizarían las visitas, lo anterior con el fin informar a todos los involucrados en el procesos, sobre las actividades dedicadas a las entrevistas, reuniones de Comité de Archivo y preparación de los informes finales.


Posterior a la identificación de las diferentes agrupaciones documentales y de acuerdo a las funciones de la entidad, se elaboró el Cuadro de clasificación documental, entendido como el instrumento archivístico cuyo objetivo es la sistematización de los archivos en la Superintendencia de Sociedades.

Ya en la entrevista dirigida a los coordinadores de cada área se les suministró una copia de la actual Tabla de Retención Documental correspondiente con el objeto de revisar y ajustar las series, subseries y tipos documentales, presentando así sus respectivas sugerencias y recomendaciones, sin dejar a un lado los lineamientos metodológicos y normativos dados por el AGN- (Archivo General de la Nación)

4.2. Explicación Formato de Tabla de Retención Documental

El modelo Tabla de Retención Documental utilizado consta de los siguientes ítems:

Entidad Productora: Se registra el nombre de la entidad, Superintendencia de Sociedades

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de enero de 2018
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 003
	MANUAL DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Número de página 8 de 39

Unidad Administrativa: Refleja el superior jerárquico, de donde depende la oficina Productora

Oficina Productora: Aparece el nombre de la unidad administrativa de la Entidad a la cual pertenece la Tabla

Código: Sistema que identifica la oficina productora de documentos y sus series respectivas

Serie: Registra el nombre asignado al conjunto de Unidades Documentales derivados de un mismo órgano o sujeto productor en consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. De ser conveniente también se listarán las Subseries y sus tipos documentales correspondientes.

Soporte Documental: Apunta el medio en el cual se contiene la información, este varía según el material y la tecnología, estos pueden identificarse como físicos o electrónicos.


Nivel de seguridad: Define el grado de sensibilidad de la información y acceso a la misma, ésta puede ser de carácter público o confidencial

Tiempo De Retención: Plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el Archivo Central. Esto con relación a la Valoración derivada del estudio de la documentación producida en las diferentes áreas.

Archivo de Gestión: Es donde se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, sometida a continua utilización y consulta administrativa por las mismas áreas u otras que la soliciten.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan los documentos transferidos o trasladados por los distintos Archivos de Gestión. Una vez finalizado su trámite, que siguen siendo vigentes y objeto de consulta por las propias dependencias y particulares en general.

Disposición final: Hace referencia a la tercera y última etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, eliminación, selección por muestreo y/o reproducción en un medio técnico.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de enero de 2018
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 003
	MANUAL DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Número de página 9 de 39

Conservación Total: Se aplica aquellos documentos que tienen valor permanente, es decir, los que tienen por disposición legal o los que por su contenido informan sobre el origen, desarrollo, estructura, procedimientos y políticas de la entidad productora, convirtiéndose en testimonio de su actividad y trascendencia. Así mismo son Patrimonio documental de la entidad que los produce, utiliza y conserva para la investigación la ciencia y la cultura.

Eliminación: Proceso mediante el cual se destruye los documentos que han perdido su valor administrativo, legal o fiscal y que no tienen valor Histórico y carecen de relevancia para la investigación, la ciencia y la tecnología.

Medio Tecnológico: Digitalización, Técnica que permite convertir un documento físico, en un archivo electrónico que puede ser manipulado desde un computador.

Selección: Proceso mediante el cual se determina la conservación parcial de la documentación por medio de muestreo, entendiéndose éste como la operación por la cual se conservan ciertos documentos de carácter representativo.


Procedimiento: Espacio en el que se reflejan los procesos aplicados en modalidad de muestreo, digitalización y eliminación.

4.3. Criterios para la Valoración Documental

Con el fin de determinar los Valores Primarios (Administrativo, legal, fiscal, contable y técnico) y los valores secundarios (Histórico, Cultural, investigación, Científico) de la documentación, para la actualización de la Tabla de Retención Documental, se tuvieron en cuenta factores como; los principios legales que aplican para cada área en concordancia de sus funciones específicas, de igual manera y partiendo del ciclo vital se identificó el carácter patrimonial, en otras palabras los valores secundarios y la frecuencia de consulta.

4.4. Criterios Aplicados Para Las Propuestas De Eliminación

En las diferentes reuniones se realizó la valoración documental por parte de cada dependencia productoras de acuerdo al manual de funciones y competencias, se establecieron los tiempos de retención y su disposición final con la asesoría del área de Gestión Documental y el Comité de Archivo

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de enero de 2018
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 003
	MANUAL DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Número de página 10 de 39

4.5. Criterios De Selección

Para los criterios de selección se tomó la decisión de dejar una muestra representativa de del 10% anual, eligiendo los documentos más representativos para la entidad y su misión.

4.6. Codificación

La codificación utilizada corresponde al Manual de funciones y Procedimientos de la entidad, Cada dependencia se identificó en forma independiente, los primeros tres dígitos corresponden al código de la dependencia, el siguiente a la serie y por último el código dado a la subseries, esto con base en el cuadro de Clasificación documental.

4.7. Estructura Orgánica

La Estructura Orgánica de la Superintendencia de sociedades en la actualidad es la siguiente, reglamentada bajo el Decreto 1023 del 18 de mayo de 2012

Despacho del Superintendente de Sociedades

- Grupo de Registro de Especialistas
- Oficina Asesora de Planeación
 - ✓ Grupo de Arquitectura de Negocio y del Sistema de Gestión Integrado
- Oficina Asesora Jurídica
 - ✓ Grupo de Defensa Judicial
- Oficina de Control Interno


Delegatura de Inspección, Vigilancia y Control

Dirección de Supervisión de Sociedades

- Control De Sociedades Y Seguimiento A Acuerdos De Reestructuración
- Grupo De Investigaciones Administrativas
- Grupo Régimen Cambiario

Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales y Empresariales

- Grupo de Supervisión Especial
- Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero
- Grupo de Trámites Societarios
- Grupo de Conglomerados

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de enero de 2018
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 003
	MANUAL DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Número de página 11 de 39

Delegatura de Asuntos Económicos y Contables

- Grupo de Estudios Económicos y Financieros
- Grupo de Regulación e Investigación Contable
- Grupo de Arquitectura de Datos
- Grupo de Informes Empresariales
- Grupo Recursos y Requerimientos Empresariales
- Grupo de Soborno Transnacional e Investigaciones Especiales

Delegatura de Procedimientos de Insolvencia

- Grupo de Liquidaciones
- Grupo de Intervenidas
- Grupo de Procesos Especiales
- Grupo de Reorganización
- Grupo de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución

Delegatura de Procedimientos Mercantiles

- Grupo de Jurisdicción Societaria I
- Grupo de Jurisdicción societaria II
- Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario

Intendencias Regionales

- Intendencia Regional de Medellín
- Intendencia Regional de Cali
- Intendencia Regional de Barranquilla
- Intendencia Regional de Bucaramanga
- Intendencia Regional de Cartagena
- Intendencia Regional de Manizales

Dirección de Informática y Desarrollo


- Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología
- Grupo De Innovación, Desarrollo Y Arquitectura De Aplicaciones

Secretaría General

- Grupo de Administración de Personal
- Grupo Desarrollo de Talento Humano
- Grupo de Control Disciplinario
- Grupo de Apoyo Judicial

Subdirección Administrativa

- Grupo Administrativo

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de enero de 2018
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 003
	MANUAL DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Número de página 12 de 39

- Grupo de Gestión Documental
- Grupo de Atención al Ciudadano
- Grupo de Contratos
- Grupo de Notificaciones Administrativas

Subdirección Financiera

- Grupo de Presupuesto
- Grupo de Contabilidad
- Grupo de Tesorería
- Grupo de Gestión de Cobro Persuasivo y Coactivo

5. INSTRUCCIONES PARA LA INTERPRETACIÓN DE LA TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL


5.1. Políticas para la organización de los Archivos de Gestión

Cada dependencia reúne la documentación en trámite o sometida a continua utilización y consulta administrativa, este proceso da lugar a la identificación correcta de las series y subseries documentales, función básica de la gestión documental. Esta actividad se consolida en la primera fase conocida como Archivo de Gestión.

Con estas pautas se pretende dar las herramientas mínimas indispensables para la organización de los archivos aplicando las Tablas de Retención Documental, elaboradas para tal fin.

5.1.1. Metodología para la disposición física

- Identifique las series documentales que se producen en su oficina (ver Tabla de Retención Documental).
- Coloque los documentos en cada expediente o carpeta (utilizando una carpeta para cada expediente o asunto), de acuerdo a las funciones de cada oficina (ver Tabla de Retención Documental).

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de enero de 2018
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 003
	MANUAL DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Número de página 13 de 39

- Recuerde: siempre se debe mantener el orden de procedencia de los documento, es decir que en la primera hoja debe ser la más antigua y la última la más reciente.
- Utilice carpetas debidamente marcado en la etiqueta (Identificando el asunto que contiene).
- La etiqueta de la carpeta identifica el nombre de la serie que contiene.

5.1.2. Clasificación Documental

Es la labor intelectual mediante la cual se identifican y se establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo sección y sub-sección), de acuerdo a la estructura orgánico – funcional de la Entidad


En la clasificación documental se debe tener en cuenta el PRINCIPIO DE PROCEDENCIA el cual establece que “Todo documento debe permanecer integrado en el archivo de la oficina que en razón de sus funciones específicas lo generó, recibió o lo debe conservar”.

5.1.3. Ordenación Documental

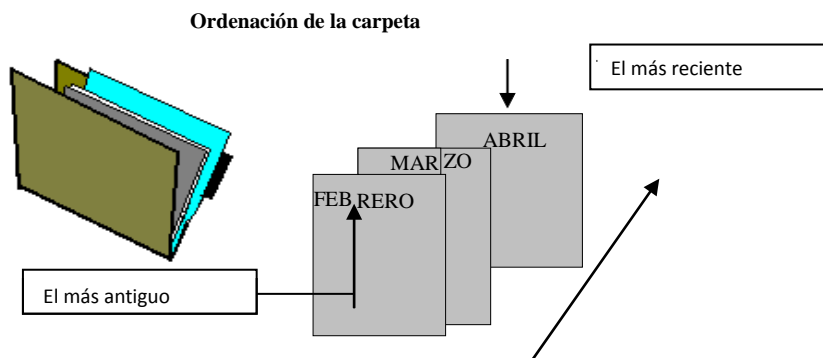
Ubicación física de los documentos dentro de las respectivas series y unidades documentales en el orden previamente establecido.

Normalización en la Ordenación Documental: La ordenación se da al interior de cada una de las Series Documentales. Los sistemas de ordenación son:

- **ALFABÉTICO:** Es aquella por la cual se ordenan los documentos siguiendo el abecedario de las iniciales de las voces escogidas como representativas de su información. Por ejemplo para la ordenación de las Serie Historias Laborales se emplea el sistema alfabético por apellido o nombre de las personas.
- **CRONOLÓGICA:** Se relaciona directamente con el principio del orden natural y se aplica principalmente a la ordenación que hace de los tipos documentales ubicándose de manera consecutiva en el expediente a medida en que se van produciendo a la data o fecha.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de enero de 2018
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 003
	MANUAL DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Número de página 14 de 39

- **NUMERICA:** La ordenación numérica tiene que ver con la ubicación consecutiva de piezas documentales cuya referencia es el número. Por ejemplo para, Actas, Procesos, etc.




5.1.4. Actualización

Para actualizar las Tablas de Retención Documental se deberá informar al Archivo Central, sobre las carpetas que se abran durante el año, siguiendo el formato de la tabla con el propósito de asignarle el nombre de la serie, el tiempo de conservación y el destino final a los nuevos documentos.

La persona encargada de la administración del Archivo soportado en esta información verificará si puede ser incluida en otra serie o de lo contrario asignará un código a la serie requerida, informando al jefe de la dependencia respectiva para su consentimiento y posteriormente la presentará al Comité de Archivo para su aprobación oficial. De no hacerse el reporte para la actualización, el archivo central no recibirá las carpetas que no se encuentren conformado las series documentales.

Es de aclarar, que al abrir una carpeta debe estar relacionada con la función de la dependencia, es decir, que el nombre de la serie y los tipos documentales que la conforman debe reflejar dicha función

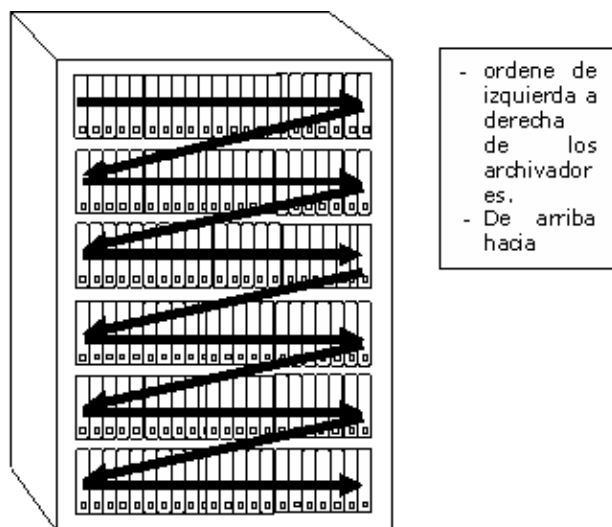
 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de enero de 2018
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 003
	MANUAL DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Número de página 15 de 39

5.1.5. Destrucción de Documentos

Los criterios para destrucción de documentos deberán aplicarse de acuerdo con lo establecido en la tabla de retención documental, al caducar los términos de los valores primarios y mediante acta del comité de archivo.

5.1.6. Ubicación Física

Para garantizar la seguridad, confidencialidad y reserva de la información de las carpetas una vez ordenadas e identificadas se procederá a ubicarlas consecutivamente en la estantería en estricto orden ascendente de izquierda a Derecha iniciando siempre en el espacio superior de cada estante. Como se muestra en la siguiente figura:




5.1.7. Entrega de Inventarios

Los empleados al momento de desvincularse de la entidad deberán entregar los documentos y archivos a su cargo debidamente inventariados, se establece como norma que todo empleado deberá al momento de retirarse, hacer entrega de los documentos a su cargo a su jefe inmediato diligenciando el formato de entrega de inventario documental.

5.2. Concepto de Foliación y procedimiento

El presente documento tiene como propósito ofrecer algunas recomendaciones generales sobre foliación en documentos de archivo. Esta actividad, imprescindible en los procesos de organización archivística, tiene dos finalidades

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de enero de 2018
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 003
	MANUAL DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Número de página 16 de 39

principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación dada (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad, entendida esta última como respeto al principio de orden original y la conservación de la integridad de la unidad documental o unidad archivística. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación es el respaldo técnico y legal de la gestión administrativa.

Ahora bien, en tanto permite ubicar y localizar de manera puntual un documento, la foliación es necesaria para diligenciar diferentes instrumentos de control (inventarios, formatos de control de préstamos, TRD) y de consulta (inventarios, guías, catálogos). De otra parte, la foliación es requisito ineludible para las transferencias tanto primarias (archivo de gestión al archivo central) como secundario (archivo central al archivo histórico).

Definiciones


- Folio: Hoja.
- Foliar: Acción de numerar hojas.
- Foliación: “Acto de enumerar los folios solo por su cara recta” // “Operación incluida en los trabajos de ordenación que consiste en numerar correlativamente todos los folios de cada unidad documental”¹
- Folio recto: Primera cara de un folio, cuya numeración se aplica solamente a esta.²
- Folio vuelto: Segunda cara de un folio y a la cual no se le escribe número.⁴
- Página: Cara de una hoja ... // Lo escrito o impreso en una cara ...
- Paginar: Acción de numerar páginas.

Requisitos

- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada. La de las oficinas se encontrará relacionada en la Tabla de Retención Documental (TRD).
- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente ordenada. La ubicación correcta de los documentos es aquella que respeta el principio de orden original, es decir, que esté de acuerdo con los trámites

¹ GRUPO IBEROAMERICANO DE TRATAMIENTO DE ARCHIVOS ADMINISTRATIVOS. *Hacia un diccionario de terminología archivística*. Bogotá, Archivo General de la Nación, 1997. p. 62.

² COLOMBIA. ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. *Reglamento General de Archivos*. Santa fe de Bogotá, 1997.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de enero de 2018
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 003
	MANUAL DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Número de página 17 de 39


que dieron lugar a su producción. El número uno (1) corresponde al primer folio del documento que dio inicio al trámite en consecuencia corresponde a la fecha más antigua.

- La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar depurada. La depuración consiste en el retiro de duplicados idénticos, folios en blanco y documentos de apoyo en los archivos de gestión o de oficina. En fondos acumulados, se hará igualmente depuración.
- Se deben foliar todas y cada una de las unidades documentales de una serie. En el caso de series documentales simples (acuerdos, decretos, circulares, resoluciones) la foliación se ejecutará de manera independiente por carpeta, tomo o legajo. En el caso de series documentales complejas (contratos, historias laborales, investigaciones disciplinarias, procesos jurídicos), cada uno de sus expedientes tendrá una sola foliación de manera continua y si tal expediente se encuentra repartido en más de una unidad de conservación (carpeta), la foliación se ejecutará de forma tal que la segunda será la continuación de la primera.
- La foliación debe efectuarse utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B. Otra alternativa el uso de bolígrafo (esfero) de tinta negra insoluble, pero el uso de este elemento dificulta corregir una foliación mal ejecutada.
- No se debe foliar con lápiz de mina roja ya que este color no es capturado, en la mayoría de los casos, por las máquinas reprográficas.


Procedimiento

Como se puede advertir, foliar no es lo mismo que paginar, pues no solo son términos diferentes sino también conceptos distintos. Para efectos de numeración en archivos, este documento se refiere único y exclusivamente a foliación, la cual ratifica la ordenación.

- Se debe numerar de manera consecutiva, es decir, sin omitir ni repetir números.
- No se debe foliar utilizando números con el suplemento A, B, C, o bis. En documentos de archivo que contienen texto por ambas caras, se registrará el número correspondiente en la cara recta del folio.
- Se debe escribir el número en la esquina superior derecha de la cara recta del folio en el mismo sentido del texto del documento

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de enero de 2018
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 003
	MANUAL DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Número de página 18 de 39

- .Se debe escribir el número de manera legible y sin enmendaduras sobre un espacio en blanco, y sin alterar membretes, sellos, textos o numeraciones originales.
- No se debe escribir con trazo fuerte porque se puede causar daño irreversible al soporte papel.
- No se deben foliar las pastas ni las hojas-guarda en blanco.
- Los planos, mapas, dibujos, etc., que se encuentren tendrán el número de folio consecutivo que les corresponde, aun cuando estén plegados. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, colores, título, asunto, fechas y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se dejará constancia mediante un testigo, de su lugar de destino y en este se indicará la procedencia. Esto es lo que se denomina referencia cruzada.
- Los anexos impresos (folletos, boletines, periódicos, revistas.) que se encuentren se numerarán como un solo folio. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de título, año y número total de páginas. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
- Cuando se encuentren varios documentos de formato pequeño adheridos a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando en el área de notas del instrumento de control o de consulta las características del documento foliado: cantidad de documentos adheridos, título, asunto y fecha de los mismos.
- Las fotografías cuando están sueltas se foliarán en la cara vuelta, utilizando lápiz de mina negra y blanda, tipo HB o B, correspondiendo un número para cada una de ellas. En el área de notas del instrumento de control o de consulta se debe dejar constancia de las características del documento foliado: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros que se consideren pertinentes. Si una o varias fotografías se encuentran adheridas a una hoja, a ésta se le escribirá su respectivo número de folio, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta, de la cantidad de fotografías adheridas a la hoja, al igual que otras características: tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.
- Las radiografías, diapositivas, negativos o documentos en soportes similares, deben colocarse en un sobre de protección y se hará la foliación al sobre antes de almacenar el material para evitar marcas, dejando constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta del


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de enero de 2018
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 003
	MANUAL DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Número de página 19 de 39

contenido del sobre: cantidad, tamaño, color, título, asunto, fecha y otros datos que se consideren pertinentes.

- En caso de unidades de conservación (copiadores de correspondencia, legajos, tomos, libros de contabilidad, etc.) que ya vienen empastados, foliados y/o paginados de fábrica, puede aceptarse como mecanismo de control sin necesidad de re foliar a mano. De todos modos debe registrarse en el área de notas del instrumento de control o de consulta, la cantidad de folios o páginas que contiene.
- Para el caso de unidades documentales que se generan foliadas por impresora, se dejará esta foliación siempre y cuando en una unidad de conservación no haya más de una, en caso contrario, cuando haya más de una, deberá re foliarse toda la unidad de conservación.
- Si existen errores en la foliación, ésta se anulará con una línea oblicua, evitando tachones.
- La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).
- No se deben numerar los folios totalmente en blanco (cosidos o empastados) que se encuentren en tomos o legajos en archivos de gestión o archivos centrales, pero sí dejar la constancia en el área de notas del instrumento de control o de consulta.
- No se deben foliar ni retirar los folios sueltos en blanco cuando éstos cumplen una función de conservación como: aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto.
- No se deben foliar documentos en soportes distintos al papel (casetes, discos digitales – CD’s, disquetes, videos, etc.) pero si dejar constancia de su existencia y de la unidad documental a la que pertenecen, en el área de notas del instrumento de control o de consulta. Si se opta por separar este material se hará la correspondiente referencia cruzada.

Sistemas de Ordenación

En los archivos se utilizan varios sistemas de ordenación que materializan la idea de secuencia: Numéricos (ordinales y cronológicos), alfabéticos (onomásticos, toponímicos, y temáticos) y los mixtos o alfanuméricos. Sin embargo, es importante advertir que el sistema de ordenación se subordina a las características de cada serie”. (Cartilla de ordenación documental. Archivo General de la Nación, 2003. p.16 – 20)

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de enero de 2018
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 003
	MANUAL DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Número de página 20 de 39

Sistemas de ordenación numéricos

- Ordinal: consiste en disponer los documentos en forma consecutiva, progresivamente. Ejemplo: cuenta interna No. 0966, cuenta interna No. 0967, cuenta interna No. 0968 y así sucesivamente.
- Cronológico: Consiste en colocar un documento detrás del otro en forma secuencial de acuerdo con la fecha en la que la documentación ha sido tramitada, teniendo en cuenta en primer lugar el año seguido del mes y al final el día. Ejemplo: Serie consecutivo de correspondencia:

2015 – 01 – 31
2015 – 02 – 01
2015 – 02 – 02


- Sistemas de Ordenación Alfabético: Consiste en la ordenación de los documentos por las letras del alfabeto y pueden ser:
- Onomástico: Se utiliza para series documentales compuestas por expedientes que permanecen abiertos por lapsos grandes de tiempos: Ejemplo: Historias laborales

ACOSTA LÓPEZ, Andrés
CASCANTE PÉREZ, José
VILLAMIZAR ROJAS, Manuel

- Toponímico (o alfabético geográfico): Se ordena la serie documental alfabéticamente por nombres de lugares. Ejemplo: Asistencia técnica, que presta una entidad por departamentos:

Amazonas
Arauca
Boyacá
Cauca

- Temático: Se ordenan las series documentales por el contenido. Ejemplo: Actas

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de enero de 2018
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 003
	MANUAL DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Número de página 21 de 39

Estadísticas
Informes

➤ **Sistemas de Ordenación Mixtos**

Alfanuméricos: Se ordena la serie documental utilizando a la vez orden alfabético y numérico cronológico. Ejemplo: Contratos de prestación de servicios:

2000 MARINEZ DURAN, Jorge
 2000 MONROY LÓPEZ. Susana
 2001 ARIAS, Rosa
 2001 ARIAS ROMERO, Julio


Orden cronológico: Aplica este sistema a series documentales cuyas unidades documentales son numéricas y a la vez cronológicas. Ejemplo: Resoluciones

Resolución 001 2005 – 01 – 20
 Resolución 002 2005 – 02 – 10
 Resolución 003 2005 – 03 – 01

5.2. Inventario Documental Y Su Finalidad

En el artículo 26 de la Ley 594 de 2000 – Ley General de Archivos, se establece que “es obligación de las entidades de la Administración Pública elaborar inventarios de los documentos que produzcan en ejercicio de sus funciones, de manera que se asegure el control de los documentos en sus diferentes fases”. Para ello el Archivo General de la Nación ha regulado un formato único de inventario documental.

En el Acuerdo AGN 042 de 2002. Artículo Séptimo: **Inventario documental**. Se establece que las entidades de la Administración Pública adoptarán el Formato Único de Inventario Documental y en el instructivo de este formato, se señala: “Numeral 5: OBJETO. Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias Primarias, Transferencias Secundarias, Valoración de Fondos Acumulados, Fusión y Supresión de entidades y/o dependencias, Inventarios individuales por vinculación, traslado, desvinculación”. El formato regulado es el siguiente

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de enero de 2018
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 003
	MANUAL DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Número de página 23 de 39

Oficina Productora: Debe colocarse el nombre de la Unidad Administrativa que produce y conserva la documentación tramitada en ejercicio de sus funciones.

Objeto: Se debe consignar la finalidad del inventario, que puede ser: Transferencias primarias, transferencias secundarias, valoración de fondos acumulados, fusión y supresión de entidades y/o dependencias, inventarios individuales.

Hoja de: Se numerará cada hoja del inventario consecutivamente. De : Se registrará el total de hojas del inventario.

Registro de entrada: Se diligencia sólo para transferencias primarias y transferencias secundarias. Debe consignarse en las tres primeras casillas los dígitos correspondientes a la fecha de la entrada de la transferencia (año, mes, día). En *NT* se anotará el número de la transferencia.

Número de orden: Debe anotarse en forma consecutiva el número correspondiente a cada uno de los asientos descritos, que generalmente corresponde a una unidad documental.


Código: Sistema convencional establecido por la entidad que identifica las oficinas productoras y cada una de las Series, Subseries o asuntos relacionados.

Nombre de la Serie, Subseries o Asuntos: Debe anotarse el nombre asignado al conjunto de unidades documentales de estructura y contenidos homogéneos emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Para las transferencias primarias secundarias y las ocasionadas por fusión y/o supresión de entidades o dependencias, el asiento corresponderá a cada una de las unidades de conservación. En los inventarios individuales, el asiento corresponderá a los asuntos tramitados en ejercicio de las funciones asignadas.

Cuando no se puedan identificar series, se debe reunir bajo un solo asunto aquellos documentos que guarden relación con la misma función de la oficina productora.

Fechas extremas: Deben consignarse la fecha inicial y final de cada unidad descrita. (Asiento). Deben colocarse los cuatro dígitos correspondientes al

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de enero de 2018
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 003
	MANUAL DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Número de página 24 de 39

año. Ejemplo: 1950-1960. En el caso de una sola fecha se anotará ésta. Cuando la documentación no tenga fecha se anotará s.f.

Unidad de conservación: Se consignará el número asignado a cada unidad de almacenamiento. En la columna otro se registrará las unidades de conservación diferentes escribiendo el nombre en la parte de arriba y debajo la cantidad o el número correspondiente.

No. de folios: Se anotará el número total de folios contenido en cada unidad de conservación descrita.

Soporte: Se utilizará esta columna para anotar los soportes diferentes al papel, anexos a la documentación: microfilmes (M), videos (V), casetes (C), soportes electrónicos, soportes electrónicos (CD, DK, DVD), etc.


Frecuencia de consulta: Se debe citar si la documentación registra un alto, medio, bajo o ninguno índice de consulta; para tal efecto, se tendrán en cuenta los controles y registros de préstamo y consulta de la oficina responsable de dicha documentación. Esta columna se diligenciará especialmente para el inventario de fondos acumulados.

Notas: Se consignarán los datos que sean relevantes y no se hayan registrado en las columnas anteriores. Para la documentación ordenada numéricamente como actas, resoluciones, memorandos, circulares, entre otros, se anotarán los siguientes datos: faltantes, saltos por error en la numeración y/o repetición del número consecutivo en diferentes documentos.

Para los expedientes deberá registrarse la existencia de anexos: circulares, actas, memorandos, resoluciones, informes, impresos, planos, facturas, disquetes, fotografías o cualquier objeto del cual se hable en el documento principal. De estos debe señalarse, en primer lugar, el número de unidades anexas de cada tipo, ejemplo: una hoja con 5 fotografías sueltas: luego el número consecutivo (si lo tiene), ciudad, fecha, asunto o tema de cada anexo.

Para los anexos legibles por máquina deberán registrarse las características físicas y requerimientos técnicos para la visualización y consulta de la información. Especificar programas de sistematización de la información.

A los impresos se le asignará un número de folio y se registrará el número de páginas que lo componen.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de enero de 2018
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 003
	MANUAL DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Número de página 25 de 39

Así mismo, se anotará información sobre el estado de conservación de la documentación, especificando el tipo de deterioro: físico (rasgaduras, mutilaciones, perforaciones, dobleces, faltantes), químico (oxidación de tintas, soporte débil) y/o biológico (ataque de hongos, insectos, roedores).

Elaborado por: Se escribirá el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de elaborar el inventario, así como el lugar y la fecha en que se realiza la elaboración del mismo.

Entregado por: Se anotará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable de entregar la transferencia, así como el lugar y la fecha en que se realiza dicha entrega.

Recibido por: Se registrará el nombre y apellido, cargo, firma de la persona responsable recibir el inventario, así como el lugar y la fecha en que se recibió.


6.1. Criterios Para La Realización De Transferencias Documentales

Generalidades

Las transferencias documentales permiten:

- ✓ Garantizar el acceso a la información.
- ✓ Evitar la producción y acumulación irracional de documentos.
- ✓ Asegurar y facilitar el control efectivo y ordenado de la documentación.
- ✓ Solucionar, a nivel físico y funcional, el problema de la acumulación de documentos en las dependencias e instituciones productoras.
- ✓ Concentrar la información útil, ya sea para la toma de decisiones administrativas o para el conocimiento del desarrollo histórico institucional.
- ✓ Guardar precaucionar o definitivamente la documentación, en las mejores condiciones de conservación.


Se deberán realizar transferencias internas de los archivos de gestión al central y, finalmente, al histórico o permanente. Este proceso se realiza teniendo en cuenta el ciclo vital de los documentos, con la periodicidad que en que se establecieron en las TRD aprobadas por el comité de archivo.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de enero de 2018
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 003
	MANUAL DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Número de página 26 de 39

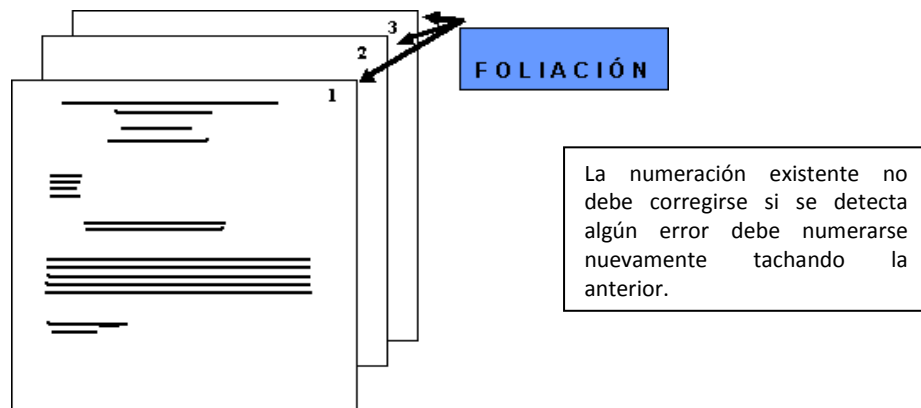
Cada dependencia deberá mantener en sus archivos de gestión los documentos correspondientes al año anterior y el año en curso de acuerdo a las pautas establecidas en la Circular Interna 002 de 2011.

PARÁMETROS

- ✓ Cada dependencia deberá organizar sus archivos, agrupándolos de acuerdo con las Tablas de Retención.
- ✓ Sin excepción, sólo se recibirán documentos archivados en carpetas, en ningún caso se aceptarán carpetas AZ o fólder de tres argollas.
- ✓ Por cada año trasladado, deberá diligenciarse el Formato “Transferencia archivo de gestión al archivo central”, relacionando claramente la información, de acuerdo con el instructivo que corresponde al formato.
- ✓ Cada carpeta o unidad documental debe tener el siguiente tratamiento antes de realizar la transferencia:
 - Se debe retirar el material abrasivo
 - Separar archivo afectado por biodeterioro
 - Los documentos deben estar organizados cronológicamente. Deben foliarse en la parte superior derecha en tinta negra: - La numeración existente no debe corregirse y si se detecta algún error en ella debe numerarse nuevamente, tachando la anterior. Los planos o cualquier documento que por su formato o tamaño estén doblados, se numerarán como un sólo folio. Los impresos, insertos en la unidad documental (folletos, estudios, boletines, plegables, etc.) deben numerarse en un solo folio y en orden consecutivo. En el campo de notas del inventario se registrará el número de folio del impreso, título, año y número total de páginas. Los folios totalmente en blanco (es decir, que no contengan información en recto ni vuelto) y que


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de enero de 2018
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 003
	MANUAL DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Número de página 27 de 39

estén sueltos, no se deben enviar en la transferencia. Aquellos que estén cosidos o adheridos al legajo, no deben separarse ni foliarse



- Debe diligenciarse completamente el Formato “Hoja de Control de Documentos”.
- Almacenamiento y unidades de conservación: Entre las unidades de conservación más comunes que pueden encontrarse en los diferentes archivos, están las siguientes: Paquetes, Legajos, Tomos, Cajas, Carpetas y A-Z. Cada una de estas unidades, dependiendo de su estado de conservación, deberá prepararse de la siguiente manera para la transferencia:
- La documentación empastada o encuadernada cuyos lomos están desprendidos o deteriorados deberá someterse al proceso de empaste o refuerzo del lomo utilizando materiales y procedimientos adecuados.

La documentación que no está encuadernada ni empastada deberá

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de enero de 2018
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 003
	MANUAL DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Número de página 28 de 39

almacenarse en cajas y carpetas. Las unidades de conservación tienen las siguientes especificaciones:

➤ **Cajas**

Materiales: Elaboradas en cartón corrugado, recubierto en su cara interna por una película a base de parafina y ceras vegetales. Adicionalmente, cada caja tendrá dos fuelles elaborados en el mismo cartón.

Tamaño: Las dimensiones más generalizadas son: alto 27 cms., ancho 40 cms. y profundidad 12.5 cms. El diseño con pliegues y lengüetas que encajan por presión (a manera de caja y espigo), permiten el ensamblaje sin la utilización de materiales metálicos, cintas, y/o adhesivos, fuentes de deterioro para la documentación.


Capacidad: Se recomienda introducir el número de carpetas necesario de manera que no queden ni muy ajustadas ni muy sueltas. Para que conserven la verticalidad se recomienda el uso de fuelles de cartón.

Identificación: Las cajas deben ser rotuladas en sus tapas laterales, con los siguientes datos generales:

CODIGO (de la entidad) _____
 FONDO _____
 SECCION _____
 SUBSECCION _____
 NUMERO DE CARPETAS _____
 CAJA N° _____
 N° CONSECUTIVO _____
 N° CORRELATIVO _____
 FECHAS EXTREMAS DEL ____ AL _____

➤ **Carpetas**

- **Material:** Cartulina libre de acidez (neutra), o en su defecto, cartulina bond (blanca).

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de enero de 2018
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 003
	MANUAL DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Número de página 29 de 39

- Diseño: Debe adaptarse al volumen y tamaño de la documentación, garantizando la adecuada protección de los bordes. En lo posible debe mantenerse la unidad del expediente pero cuando este sobrepase los doscientos folios, la separación deberá hacerse respetando el contenido de los cuadernos o temas
- Identificación: Se realizará sobre la solapa, en la esquina superior derecha, con los siguientes datos:


FONDO _____
 SECCION__SUBSECCION_____
 SERIE____SUBSERIE_____
 N° DE FOLIOS _____
 N° DE CARPETA _____
 N° DE CAJA _____

Para documentos empastados que sobrepasan los 10 cms. de grosor y presenten desprendimiento de la cubierta o fragmentación del cuerpo de la unidad, se han diseñado bandejas de cartón protectoras que se encajan en las tapas de los tomos y se fijan mediante la cinta de faya (4). Estos refuerzos permiten una fácil manipulación y a su vez protegen la documentación del polvo y condiciones medio-ambientales

Para unidades de menos de 10 cms. de grosor se recomienda amarrarlas con cinta de faya.



De acuerdo con los tiempos de permanencia fijados para cada una de las series documentales correspondientes a su dependencia, en las Tablas de Retención, se deberá proceder a descartar los documentos que por su naturaleza no son sujetos de traslado al Archivo Central y que ya cumplieron con el tiempo asignado en el Archivo de Gestión

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de enero de 2018
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 003
	MANUAL DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Número de página 30 de 39

Las Unidades Documentales seleccionadas para descarte no se trasladarán al Archivo Central, cada área será responsable del uso de los mismos para que sean recicladas.

Se deberá trasladar al Archivo Central la copia del consecutivo de comunicaciones internas que guarda cada área remitente como prueba de que el memorando fue entregado en la dependencia asignada.

El consecutivo de las comunicaciones enviadas no debe ser transferido al Archivo Central, ya que el administrador de la correspondencia es el responsable de dicho consecutivo.

7. MARCO LEGAL

7.1. Marco Constitucional


Constitución Política Art. 8, 15, 20, 23, 72, 74, 95, Protección Patrimonio Cultural, Derecho a la Intimidad Personal y Familiar, Derecho a recibir y entregar información veraz Ejército imparcial, Derecho a presentar peticiones respetuosas por motivos de interés general o particular, Derecho a acceder a documentos públicos, salvo los que establezca la ley.

7.2. Legislación específica de la Superintendencia de Sociedades

Ley 489 de 29 de diciembre de 1998

Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones previstas en los numerales 15 y 16 del artículo 189 de la Constitución Política y se dictan otras disposiciones

Resolución Supersociedades 547-001032

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de enero de 2018
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 003
	MANUAL DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Número de página 31 de 39

Por la cual se adopta el manual de los sistemas de información documental (SID), la tabla de trámites, el manual de archivos y manual de aplicación de las TRD de la Superintendencia de sociedades

Decreto 1023 de 18 de Mayo de 2012

Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Sociedades y se dictan otras disposiciones

Decreto 1024 de 18 de Mayo de 2012

Por el cual se modifica la planta de personal de la Superintendencia de sociedades y se dictan otras disposiciones

Resolución Supersociedades 511-004571 de 28 de agosto de 2012

Por medio de la cual se delegan funciones y asignan competencias

Resolución Supersociedades 500-000168 del 26 de Septiembre de 2014

Por la cual se crea el Comité Técnico Institucional de Desarrollo Administrativo de la Superintendencia de Sociedades (Ejerce las funciones de Comité de Archivo)

Resolución Supersociedades 100-000926 de 17 de Marzo de 2015


Por la cual se modifica y adopta el Manual Específico de Funciones y Competencias Laborales para los Empleos de la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades.

Resolución Supersociedades 510-000358 de 22 de Mayo de 2015

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 500-000924 de Marzo de 2015, "Por medio de la cual se definen grupos internos de trabajo que en adelante conformarán la Superintendencia de Sociedades

Resolución Supersociedades 500-000934 del 14 de marzo de 2016

Por medio de la cual se modifica la Resolución No. 500-000924 de 17 de Marzo de 2015 en el sentido de adicionar unas funciones a un grupo de trabajo

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de enero de 2018
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 003
	MANUAL DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Número de página 32 de 39

Resolución Supersociedades 500-000934 del 14 de marzo de 2016

Por medio de la cual se modifica la Resolución 500-000267 del 26 de febrero 2016

7.3. Legislación específica de Archivos

Ley 80 de 1989, Crea el Archivo General de la Nación como ente rector de la política archivística a nivel nacional; Formula, orienta, coordina y controla la Política de Archivos y promueve la organización de los archivos en el orden Nacional, Departamental, Municipal y Distrital; Apoya los archivos privados

Acuerdo 07 de 1994 Por el cual se expide y adopta el Reglamento General de Archivos. Artículo 23. “Valoración documental” que ordena a las entidades oficiales elaborar la tabla de retención documental a partir de su valoración


Acuerdo 9 de 1995

Por el cual se reglamenta la presentación de las Tablas de Retención Documental al Archivo General Nación, ordenadas por el Decreto No. 1382 de 1995

Decreto 1382 de 1995. Obligatoriedad de la presentación de las T. R .D

LEY 594 DE 2000. Ley General de Archivos: Artículo 35. Prevención y sanción. El Gobierno Nacional, a través del Archivo General de la Nación, y las entidades territoriales, a través de sus respectivos Consejos de Archivos, tendrán a prevención facultades dirigidas a prevenir y sancionar el incumplimiento de lo señalado en la presente ley y sus normas reglamentarias, así:

- Las faltas contra el patrimonio documental serán tenidas como falta gravísimas cuando fueren realizadas por servidores públicos, de conformidad con el artículo 25 de la Ley 200 de 1995.
- Si la falta constituye hecho punible por la destrucción o daño del patrimonio documental o por su explotación ilegal, de conformidad con lo establecido

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de enero de 2018
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 003
	MANUAL DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Número de página 33 de 39

en los artículos 218 a 226, 349, 370, 371, y 372 del Código Penal, es obligación instaurar la respectiva denuncia y, si hubiere flagrancia, poner inmediatamente el retenido a órdenes de la autoridad de policía más cercana, sin perjuicio de las sanciones patrimoniales previstas.

Acuerdo 02 de 2002

Por medio del cual se establecen los criterios básicos para creación, conformación, organización, control y consulta de los expedientes de archivo

Acuerdo 039 de 2002

Porcedimiento para la aplicación de las Tablas de Retención Documental en desarrollo del Artículo 24 de la Ley 594 de 2000

Acuerdo 042 de 2002

Criterios para la organización de los archivos de gestión en las entidades públicas y las privadas que cumplan con funciones públicas, se regula el Inventario Único Documental y se desarrollan los artículos 21, 22, 23 y 26 de la Ley General de Archivos 594 de 2000


Circular 04 de 2003

Organización de las Historias Laborales

8. Glosario

Acceso a los archivos: Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la ley.

Acceso a los Documentos Originales: Disponibilidad de los documentos de archivo mediante los instrumentos de consulta de la información.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de enero de 2018
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 003
	MANUAL DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Número de página 34 de 39

Almacenamiento de Documentos: Depósito de los documentos en estantería, cajas, archivadores, legajos, entre otros para su conservación física y con el fin de ser extraídos posteriormente para su utilización.

Archivista: Persona especializada en el manejo de los archivos

Archivo: Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o institución pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio o información por la persona o institución que produce, para los cuidados, o para fuente de historia.

Archivo Central: Unidad administrativa donde se agrupan documentos transferidos o trasladados por los distintos archivos de gestión de la entidad, los cuales una finalizado su trámite siguen su trámite siendo vigentes y objeto de consulta por la propia oficina y particulares


Archivo de Gestión: Es aquel en el que se reúne la documentación en trámite en busca de solución a los asuntos iniciados, su utilización es continua, en las diferentes consultas.

Archivo Electrónico: Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados archivísticamente, siguiendo la estructura orgánico-funcional del productor, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada en el transcurso de su gestión

Archivo Histórico: Aquel al cual se transfiere la documentación del archivo central, que por decisión del comité de archivo deben conservarse permanentemente, dado el valor adquirido para la investigación, la ciencia y la cultura.

Autenticación de Documentos: Es la autorización o legalización de documentos por parte del funcionario competente para revestirlos de ciertas formas y solemnidades, según lo establecido por la ley.

Automatización: Aplicación de medios tecnológicos de almacenamiento y recuperación de la información documental.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de enero de 2018
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 003
	MANUAL DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Número de página 35 de 39

Ciclo Vital De Los Documentos: Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la oficina y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente

Circulares Externas: Son comunicaciones de carácter general, el rasgo característico de las Circulares Externas es su carácter instructivo o normativo y mediante ellas la Superintendencia (i) imparte instrucciones y expide normas generales de imperativo cumplimiento para las sociedades vigiladas, inspeccionadas o controladas; (ii) fija doctrina, o (iii) manifiesta su posición institucional frente a temas de su competencia.

Circulares Internas: Son comunicaciones de carácter interno que deben ser acatadas por los funcionarios, por medio de las cuales la Superintendencia de Sociedades, en primer término, imparte instrucciones al interior de la entidad para el cabal funcionamiento de la misma, y en segundo lugar, da a conocer información general, reglamentaria y normatividad administrativa, de importancia para sus funcionarios.


Clasificación Documental: Se define como la labor intelectual mediante la cual se identifican y establecen las series que componen cada agrupación documental (fondo, sección y subsección), de acuerdo a la estructura orgánico-funcional de la entidad.

Comité de Archivo: Grupo asesor de alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos.

Conservación de Archivos: Conjunto de medidas físicas y ambientales adoptadas para garantizar la integridad física de los documentos que alberga un archivo.

Custodia de Documentos: Responsabilidad jurídica que implica por parte de la Institución archivística la adecuada conservación y administración de los fondos, cualquiera que sea la titularidad de los mismos.

Descripción Documental: Es el proceso de análisis de los documentos de archivo o de sus agrupaciones, materialización en representaciones que permitan

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de enero de 2018
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 003
	MANUAL DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Número de página 36 de 39

su identificación, localización y recuperación de su información para la gestión o la investigación.

Digitalización: Es un sistema de almacenamiento electrónico con un medio de almacenamiento y procesamiento de la información, mediante la indexación del documento y la conexión a bases de datos, los usuarios pueden recuperar los documentos en cualquier momento y lugar.

Disposición Final de Documentos: Hace referencia a la tercera etapa del ciclo vital, resultado de la valoración con miras a su conservación permanente, a su eliminación, selección por muestreo y/o microfilmación

Documento de apoyo: Es de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene, incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de las series documentales de las oficinas.


Documento Esencia: Es aquel necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

Documento Facilitativo: Es aquel de carácter administrativo común a cualquier institución y que cumple funciones de apoyo.

Eliminación de documentos: Es la destrucción de los documentos que han perdido su valor administrativo, jurídico, legal, fiscal o contable y que no contienen valor histórico o que carecen de relevancia para la ciencia y la tecnología.

Expediente: Conjunto de documentos relativos a un asunto, que constituyen una Unidad Archivística. Unidad documental formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una oficina productora en la resolución de un mismo asunto.

Función Archivística: Conjunto de actividades relacionadas con la totalidad del quehacer archivístico, desde la elaboración del documento hasta su eliminación o conservación permanente.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de enero de 2018
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 003
	MANUAL DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Número de página 37 de 39

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.

Legislación Archivística: Es el conjunto de normas que oficializan la conservación, el acceso, la protección y la organización de los archivos en un país.

Organigrama: Representación gráfica de la estructura orgánica de algún tipo de organización o entidad, que indica las distintas oficinas o unidades administrativas que conforman una entidad u organismo

Organización de Archivos: Conjunto de operaciones técnicas y administrativas, cuya finalidad es la agrupación documental relacionada en forma jerárquica, con criterios orgánicos o funcionales para revelar su contenido.

Radicación: Es el procedimiento por medio del cual las entidades asignan un número consecutivo, a las comunicaciones recibidas o producidas, dejando constancia de la fecha y hora de recibo o de envío, con el propósito de oficializar su trámite.

Selección Documental: Proceso mediante el cual se determina conservación parcial de la documentación, por medio de muestreo.


Serie Documental: Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas.

Subserie Documental: Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie y se jerarquiza e identifican en forma separada del conjunto de la serie Por los tipos documentales que varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.

Tipo Documental: Unidad documental simple

Unidad Administrativa: Unidad técnico-operativa de una institución

Unidad Archivística: Conjunto de piezas o tipos documentales

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de enero de 2018
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 003
	MANUAL DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Número de página 38 de 39

Unidad de Conservación: Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental.

Unidad Documental: Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad documental puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando lo constituyen varios, formando un expediente.

Valor primario: Es aquel que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.

Valor Secundario: Es el que interesa a los investigadores de información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tiene este valor se conservan permanentemente.


9. BIBLIOGRAFÍA

ARCHIVO GENERAL DE LA NACION. Reglamento General de Archivos. 2ª ed. Santa Fe de Bogotá: El Archivo, 1997. 94 p.

GODOY DE LOZANO, Julia y otros. Tabla de Retención y Transferencias documentales: Directrices básicas e instructivos para su elaboración (Versión actualizada). Bogotá: Archivo General de la Nación, 74 p.

10. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	15-02-2011	12-10-2012	Creación del documento	Coordinador Gestión Documental
002	12-10-2012	16-01-2018	Ajustes de acuerdo a normatividad vigente	Coordinador Gestión Documental
003	16-01-2018		Se actualiza el proceso de levantamiento de tablas de retención documental y se actualizó la normatividad vigente.	Coordinador Gestión Documental

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-M-002
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: 16 de enero de 2018
	PROCESO GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión: 003
	MANUAL DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Número de página 39 de 39

Elaboro : Coordinador Grupo de Gestión Documental	Reviso: Coordinador Grupo de Gestión Documental	Aprobó: Secretaria General
Fecha : 15 de Enero de 2018	Fecha : 15 de Enero de 2018	Fecha : 15 de Enero de 2018