



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

GUIA DOCUMENTAL

Código: GDOC-G-002

Fecha: Diciembre 11 de 2017


Versión: 003

Número de página 1 de 45




**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

GUIA DOCUMENTAL

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-G-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Diciembre 11 de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	GUIA DOCUMENTAL	Número de página 2 de 45

Contenido


1. INTRODUCCIÓN.....	3
3. TIPOS DE DOCUMENTOS	5
3.1 DOCUMENTOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO (SGI)	5
3.2 DOCUMENTOS COMUNES	6
3.3 DOCUMENTOS ESPECIALES	6
4. PARÁMETROS GENERALES RECOMENDADOS	6
4.1 TAMAÑO DEL PAPEL.....	6
4.2. FUENTE Y TAMAÑO DE LETRA.....	7
4.3 MÁRGENES	8
4.4 FORMA Y PRESENTACIÓN	8
5. PARÁMETROS ESPECÍFICOS DE LOS DOCUMENTOS COMUNES	13
5.1 OFICIOS O CARTAS	13
5.3 TELEGRAMAS.....	15
5.4 CIRCULARES	15
5.5 DESPACHO COMISORIO.....	18
5.6 RESOLUCIONES	19
5.7 ACTAS	21
5.8 AUTOS	23
5.9 EDICTO.....	24
5.10 EXHORTO.....	25
5.11. CUENTA DE COBRO.....	26
5.12 CREDENCIAL	26
5.13 NOTIFICACIÓN PERSONAL	27
5.14 TRASLADOS.....	28
5.15 AVISOS	28
5.16 ESTADOS	29
5.17 SENTENCIAS.....	30
5.18 SENTENCIAS PROCESOS ESPECIALES	30
6. PARÁMETROS ESPECÍFICOS DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES.....	31
6.1. NOMENCLATURA	31
6.2 METODOLOGÍA DE PRESENTACIÓN.....	34
7. MANEJO DEL “MATERIAL DOCUMENTAL”	35
7.1 GLOSARIO.....	35
7.2 PELÍCULAS Y VIDEO GRABACIONES	36
7.3 GRABACIONES SONORAS	39
8. PRESENTACIONES EN POWER POINT	41
9. CONTROL DE CAMBIOS	44

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-G-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Diciembre 11 de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	GUIA DOCUMENTAL	Número de página 3 de 45

1. INTRODUCCIÓN


La Superintendencia de Sociedades, consciente de la importancia de unificar la elaboración de los documentos y contribuir con la racionalización del gasto público a través del adecuado uso de los recursos técnicos y humanos, ha considerado de interés implementar una **POLÍTICA DOCUMENTAL**, tendiente a coadyuvar al mejoramiento continuo y, por ende, a fortalecer la imagen corporativa.

Es así como tiene origen la presente **GUIA DOCUMENTAL**, que contempla, de manera clara y sencilla, las pautas básicas y elementales que debemos tener en cuenta para la elaboración y presentación de los diferentes tipos documentales empleados en las comunicaciones internas y externas, lo cual debe estar en consonancia con las Tablas de Retención Documental, aprobadas por el Archivo General de la Nación.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-G-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Diciembre 11 de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	GUIA DOCUMENTAL	Número de página 4 de 45

2. OBJETIVO

El objetivo de esta guía es que los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades conozcan los elementos básicos para el registro de los diferentes tipos documentales, lograr la uniformidad en su elaboración, características, contenido y facilitar su identificación. Contribuyendo a la aplicación de los estándares del sistema de Gestión de calidad.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-G-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Diciembre 11 de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	GUIA DOCUMENTAL	Número de página 5 de 45

3. TIPOS DE DOCUMENTOS

Las comunicaciones producidas en la Superintendencia de Sociedades pueden clasificarse de acuerdo con su naturaleza y, por regla general, deben ser radicadas.

Todo documento debe estar correctamente elaborado, de acuerdo con los datos estándares y normas establecidas por la entidad; el original y las copias, auténticas del original, deben estar firmados, foliados y ser legibles; los anexos acordes con lo descrito en el documento principal y cosidos al original.

3.1 DOCUMENTOS PARA EL SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO (SGI)

- PR – Procedimiento
- F – Formato
- PL – Planes
- I – Instructivos
- FT- Fichas Técnicas
- G - Guías
- C- Caracterizaciones
- M- Manuales


Para estructurar estos documentos deberán tener en cuenta la siguiente tabla.

CONTENIDO DEL DOCUMENTO	TIPO DE DOCUMENTO						
	Procedimiento	Manual	Instructivo	Caracterización	Registros	Plan de Calidad	Fichas Técnicas o Guías
Objetivo	X	O	X	X	O	O	O
Alcance	X	O	X	O	O	O	O
Actividades	X	O	X	O	O	X	O
Flujograma	O	N/A	O	N/A	N/A	N/A	O
Definiciones	O	O	O	NA	N/A	O	O
Generalidades	O	N/A	O	NA	N/A	N/A	O
Encabezado- pie Pág.	X	X	X	O	O	X	X
Responsable	X	O	X	O	O	X	O
Anexos	O	O	O	N/A	N/A	O	O
Documentos de referencia	O	O	O	X	N/A	O	O
Control de cambios	X	X	X	NA	N/A	X	O

X: obligatorio

O: opcional.

N/A: No aplica.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-G-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Diciembre 11 de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	GUIA DOCUMENTAL	Número de página 6 de 45

3.2 DOCUMENTOS COMUNES

- Oficios o cartas
- Memorandos
- Informes de visitas
- Certificaciones
- Telegramas
- Circulares internas y externas
- Resoluciones
- Actas
- Autos
- Control de asistencia
- Edictos
- Exhorto
- Cuenta De Cobro
- Credencial
- Traslados
- Avisos
- Estados
- Sentencias

3.3 DOCUMENTOS ESPECIALES


- Estudios Sectoriales, y
- Estudios específicos de cada dependencia, los cuales pueden clasificarse en: documento público y documento de reserva.

4. PARÁMETROS GENERALES RECOMENDADOS

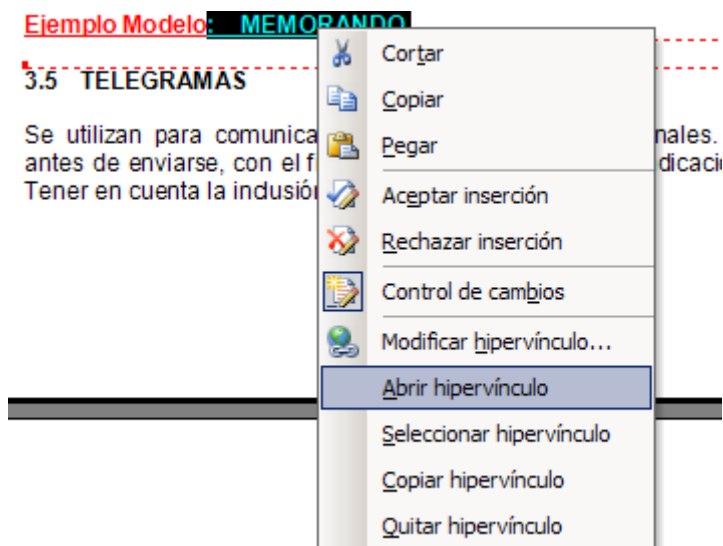
Los siguientes son los aspectos generales que, a partir de la fecha, podrán utilizarse para elaborar y presentar los documentos de la entidad.

4.1 TAMAÑO DEL PAPEL

El papel tamaño carta, con membrete, se utilizará para la correspondencia interna y externa, esto es cartas, memorandos, certificaciones, telegramas, boletines, avisos. Así mismo, para los estudios sectoriales y específicos (En La Presente Guía Se Encuentran Los Formatos O Plantillas A Utilizar A Través De Un Hipervínculo Que Podrá Ser Abierto Ubicándose En El Nombre , Seleccionándolo Y Con El Botón Derecho Abriendo El Hipervínculo)

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-G-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Diciembre 11 de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	GUIA DOCUMENTAL	Número de página 7 de 45

EJEMPLO:




El tamaño oficio, con membrete, se utilizará para la impresión de, circulares externas e internas, resoluciones, actas, autos, edictos, traslados, estados. (ESTE FORMATO NO CONTIENE EL LOGO Y MEMBRETE HASTA AGOTAR EXISTENCIAS DE INVENTARIO EN LA INSTITUCIÓN)

4.2. FUENTE Y TAMAÑO DE LETRA

Para la elaboración de todos los documentos, tenga en cuenta las siguientes especificaciones:

Fuente: Arial
 Estilo: Normal
 Tamaño contenido: 10 o 12
 Tamaño de títulos: 14
 Interlineado: Sencillo

Fuente: Arial Black
 Estilo: Normal
 Tamaño contenido: 10 o 12
 Tamaño de títulos: 14
 Interlineado: Sencillo

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-G-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Diciembre 11 de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	GUIA DOCUMENTAL	Número de página 8 de 45


Fuente: Arial Rounded MT Bold
 Estilo: Normal
 Tamaño contenido: 10 o 12
 Tamaño de títulos: 14
 Interlineado: Sencillo

Fuente: Calibri Light
 Estilo: Normal
 Tamaño contenido: 10 o 12
 Tamaño de títulos: 14
 Interlineado: Sencillo

Fuente: Calibri Regular
 Estilo: Normal
 Tamaño contenido: 10 o 12
 Tamaño de títulos: 14
 Interlineado: Sencillo

Fuente: Calibri Italic
 Estilo: Normal
 Tamaño contenido: 10 o 12
 Tamaño de títulos: 14
 Interlineado: Sencillo

Fuente: Calibri Bold
 Estilo: Normal
 Tamaño contenido: 10 o 12
 Tamaño de títulos: 14
 Interlineado: Sencillo

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-G-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Diciembre 11 de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	GUIA DOCUMENTAL	Número de página 9 de 45

4.3 MÁRGENES

Para el papel tamaño carta y oficio, éste último legal 13, las márgenes son las siguientes:

Superior:	4.5 cms.
Izquierdo:	3.0 cms.
Derecho:	3.0 cms.
Inferior:	2.5 cms.
Encabezado:	4.5 cms.
Pie de Página:	2.5 cms.

4.4 FORMA Y PRESENTACIÓN


4.4.1 Títulos: Utilizados para exponer un tema bien claro, explícito y pertinente, como cabecera del mensaje, así:

- Centrados
- En mayúscula sostenida
- En negrilla, tildados, sin cursiva y sin subrayar
- Letra tamaño 14
- Sin punto al final

4.4.2 Subtítulos: Refuerzan un mensaje y deben ser lo suficientemente limitados y descriptivos como para que el receptor no pierda tiempo en decidir si lo lee o no, así:

- Alineados a la izquierda
- Mayúscula sostenida
- En negrilla, tildados, sin cursiva y sin subrayar
- Letra tamaño 11 ó 12
- A dos espacios del numeral
- A dos renglones del texto

Encabezado: A partir de la segunda página del documento, alineado en la parte superior derecha y contendrá:

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-G-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Diciembre 11 de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	GUIA DOCUMENTAL	Número de página 10 de 45

- **Número de página:** Letra tamaño 8, inclinada, sin negrilla e indicando el número total de páginas del documento.
- **Identificación del tipo de documento:** Letra tamaño 8, inclinada, con negrilla y en minúscula.
- **Asunto del documento:** Letra tamaño 8, inclinada, sin negrilla y en mayúsculas fijas.
- **Nombre de la sociedad o entidad** a donde va dirigido el documento, en letra tamaño 8, inclinada, en negrilla y mayúscula.

Ejemplo:

<p>2/8</p> <p>Memorando</p> <p><i>SOLICITUD DE ESTADOS FINANCIEROS A 30 DE SEPTIEMBRE 2005</i></p> <p><i>SOCIEDAD X Y Z LTDA.</i></p>


Pie de Pagina: A partir de la Primera página del documento, Centrado y contendrá la información básica de la superintendencia de sociedades.

- **Tamaño de Letra:** Letra tamaño 6, regular, En negrilla las intendencias.
- **Logo:** Todos por un nuevo país tamaño 8, Regular,

Ejemplo:




4.4.4 Registro de antecedentes: Corresponde a los datos básicos que deben contener los documentos de salida elaborados en cada una de las dependencias, para radicar manualmente y que permiten identificar el origen del mismo, facilitando su manipulación para el direccionamiento, archivo respectivo y asignación del control de términos.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-G-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Diciembre 11 de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	GUIA DOCUMENTAL	Número de página 11 de 45

Deben registrarse en la hoja que lleva la firma, parte final, alineado a la izquierda, en letra tamaño 8, sin negrilla. En estricto orden, son los siguientes:

- **NIT o Cédula.:** Número de identificación de la sociedad o persona natural a quien se le radica el documento.
- **Términos en días hábiles** (Control de Términos): Término del trámite en días hábiles si éste lo requiere. De lo contrario, indicará cero. Si el documento requiere de notificación debe asumirse los días adicionales a este proceso.
- **Radicación (es):** Si el documento tiene relación con una o varias radicaciones, éstas deben citarse en forma completa. Si el documento no es originado en una radicación de entrada, indicará
- **Código del trámite:** Citarse el código del trámite a que hace referencia el documento de salida, de acuerdo con las tablas de procesos y trámites que maneja la entidad en el Sistema de Gestión.
- **Código de la dependencia:** Mencionar en el documento el código de la dependencia que surte el trámite, es decir, si el Grupo de Sociedades con Reglamentación Especial proyecta una resolución que debe firmar el Superintendente, ésta debe salir con el código 330 y no utilizar el código 100, con excepción de los oficios de citación para notificación, que deben citar el código de la dependencia que surte dicho trámite, esto es, Grupo de atención al Ciudadano, Inversión y Deuda Externa, Liquidaciones 1 y 2, Procesos Especiales, Acuerdos de Reestructuración y Concordatos y las Intendencias Regionales.
- **Folios:** Expresará el número de folios que lleva anexo el documento.
- **Anexos:** Se citará el tipo de anexo y el número de copias, libros, etc.
- **Código de funcionario:** Indicar la letra inicial del primer nombre y los últimos cuatro dígitos de la cédula de ciudadanía de quien(es) proyecta(n) el documento.
- **Tabla de retención documental:** Indicará en que carpeta o cuaderno podrá ser archivado el documento que se emite.


 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-G-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Diciembre 11 de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	GUIA DOCUMENTAL	Número de página 12 de 45

En la actualidad en el grupo de archivo la documentación recibida y generada en la entidad se archiva de la siguiente forma

Antiguo Grupo y Tipo de Información	Archivado en cuaderno de: (TRD)
G. de visitas e investigación Contable	Visitas A
G. de estudios y seguimiento económico	Visitas B
G. de trámites societarios	Jurídica
G. de Control de Sociedades Mercantiles	Control
Estados financieros e información contable en general	Revisión
Requerimientos generales e información general no contable	Jurídica
Toma de información y papeles de trabajo	Papeles de trabajo
Información de carácter confidencial y reservada según la constitución y normas aplicables	Reserva
G. de Actuaría (Cálculos actuariales e información relacionada)	Actuaría

➤ **Anexos:** Documentos soporte que se adjuntan al tipo documental emitido cuando así se requiera.

“EL REGISTRO DE ANTECEDENTES DEBE SER UTILIZADO PARA LOS CASOS EN QUE LAS RADICACIONES NO PUEDAN SER GENERADAS AUTOMATICAMENTE”

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-G-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Diciembre 11 de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	GUIA DOCUMENTAL	Número de página 13 de 45

De acuerdo a lo anterior.

Ejemplos:

NIT:	890.600.100	NIT:	890.600.100
RAD.:	2001-01-000345	RAD.:	Sin
COD TR.:	015001	COD TR.:	150003
CT:	5 días hábiles	CT:	0
COD. DEP.:	313	COD. DEP.:	313
FOLIOS:	5	FOLIOS:	5
COD. FUNC.:	M8826	COD. FUN.:	M8826
TRD:	Jurídica	TRD:	Revisión


Anexos: (5) folios (Si lo requiere)

Anexos: sin

4.4.5 Número y calidad de copias: La determinación del número de copias está directamente relacionado con el destino de los documentos elaborados y, a su vez, las estrictamente necesarias, aplicando lo establecido para cada serie documental, de acuerdo con las Tablas de Retención Documental.

- Siempre que el documento sea radicado de manera manual deberá enviarse dos copias para el Archivo, las cuales deben ser legibles e impresas en papel bond base 20. Una reposará en el consecutivo y la otra en el expediente respectivo.
- Los memorandos que traten asuntos sobre las sociedades en inspección, vigilancia o control, deben radicarse de manera electrónica y enviar copia vía mail al Archivo, para que repose en el respectivo expediente.
- En el caso de memorandos de consultas genéricas de competencia institucional deberán radicarse de manera electrónica en la entidad y surtir el trámite pertinente.

NOTA: Debido a que es necesario asegurar la conservación y legibilidad de los documentos, no serán aceptadas copias al carbón en papel ledger, papel químico o papel fax.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-G-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Diciembre 11 de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	GUIA DOCUMENTAL	Número de página 14 de 45

5. PARÁMETROS ESPECÍFICOS DE LOS DOCUMENTOS COMUNES

5.1 OFICIOS O CARTAS

Son los documentos por medio de los cuales la Superintendencia de Sociedades se comunica en forma individual con cualquier ente externo, mediante una radicación de salida electrónica.

Las siguientes especificaciones deberán ir alineadas al margen izquierdo:

- Ciudad. (La fecha debe ser la del rótulo de radicación);
- Nombre del destinatario, en negrilla y mayúsculas fijas;
- El cargo del destinatario, sin negrillas y en minúsculas;
- Razón social en negrilla y mayúsculas fijas, y
- Dirección completa y ciudad de destino.

Nota: Entre ciudad y el nombre del destinatario debe haber, mínimo, cuatro (4) espacios sencillos.

- En los documentos que requieran una respuesta por parte del usuario, deberá incluirse en la parte superior derecha de la primera página, cuidando dejar espacio para colocar el rótulo, la siguiente leyenda: **“Al contestar si lo requiere cite el número de radicación de este documento”**, en negrilla, letra tamaño 8, ubicado entre la ciudad y el destinatario.


– Antes de comenzar el texto del oficio o carta debe ir un asunto o referencia, el cual describa en una frase corta el tema que se trata en el mismo.

– El texto del documento debe ir interlineado a un espacio y justificado.

– Al finalizar el texto debe incluir la fecha esperada de respuesta, si lo requiere.

- En los oficios de notificación de las resoluciones y autos que requieran ente proceso, se debe tener en cuenta la disposición prevista en el artículo 5 de la Ley 962 de 2005.

“Si no pudiere comparecer personalmente, podrá hacerlo en los términos del artículo 5 de la Ley 962 de 2005.”

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-G-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Diciembre 11 de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	GUIA DOCUMENTAL	Número de página 15 de 45

EL tipo documental para este proceso es el oficio, con el código de trámite 69002 de citación o el código 69004 de comisión para notificar según el caso.

- En la parte final del documento y antes de la firma del remitente, deberá especificarse como cierre del contenido del mismo la palabra “Cordialmente”.
- Después de la firma deben incluirse los datos de Registro de antecedentes, con las especificaciones dadas en el numeral 2.4.4.

Ejemplo: [OFICIO](#)

Los encabezados y pie de páginas están incluidos e el documento modelo, cuando el oficio pase a la segunda hoja.


5.2 MEMORANDOS

Es el medio de comunicación empleado más frecuentemente para el cruce de información entre dependencias.

Los memorandos que tengan relación con asuntos misionales, de consulta y administrativos de la entidad deberán ser radicados electrónicamente a través del Radicado de Salida Electrónico en cada una de las dependencias que lo originan, con el envío vía mail de las copias estrictamente necesarias, para que reposen copia de los mismos en el expediente respectivo

Las siguientes son las especificaciones que se deben tener en cuenta:

- Título: **MEMORANDO**. Centrado, en letra Arial, tamaño 14, en negrilla y mayúscula fija, código de la dependencia (número de consecutivo debe ser el del rótulo)
- Ciudad (la fecha debe ser la del rótulo).
- **PARA:** Nombres y apellidos completos del destinatario, en negrilla y mayúsculas fijas, cargo y dependencia, en negrilla y minúsculas tipo título.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-G-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Diciembre 11 de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	GUIA DOCUMENTAL	Número de página 16 de 45

➤ **DE:** Deberá enunciar el cargo de quien firma el memorando, en negrilla y mayúsculas fijas.

– **ASUNTO:** Debe ir en todo memorando, enunciando con una frase corta el tema a tratar, en negrilla y tipo título.

➤ En la parte final del documento y antes de la firma del remitente, deberá especificarse como cierre del contenido de la misma la palabra “Cordialmente”.

➤ En la parte final del documento y después de la firma del remitente, deberá incluirse los datos de registro de antecedentes, la tabla de retención documental TRD: es decir en el tipo de cuaderno donde se requiere el archivo.

➤ Seguido del registro de antecedentes si el memorando requiere de varias copias, deberá especificarse el nombre (s) y las dependencias hacia donde va dirigida la copia (s). con las mismas especificaciones del registro de antecedentes para el tipo de letra.

Ejemplo Modelo: [MEMORANDO](#)


5.3 TELEGRAMAS

Se utilizan para comunicaciones de procesos jurisdiccionales. Deben radicarse antes de enviarse, con el fin de transmitir el número de radicación al destinatario. Tener en cuenta la inclusión de registro de antecedentes.

Debido a su alto costo deberá redactarse en forma abreviada o resumida cuidando de no perder la idea principal del contenido.

5.4 CIRCULARES

Es requisito indispensable que el Grupo de Planeación conozca previamente el contenido del proyecto de circular interna o externa, que se espera expedir, con el objeto de garantizar su estandarización, de acuerdo con la Circular Interna No. 14 de 2002. Adicionalmente, el texto definitivo debe ser enviado al mencionado grupo y al Archivo General, para efectos de mantener la memoria institucional, efectuar su publicación y hacer su respectiva difusión.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-G-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Diciembre 11 de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	GUIA DOCUMENTAL	Número de página 17 de 45

5.4.1 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.


Las circulares internas solo podrán ser firmadas por el Superintendente de Sociedades o el Secretario General.

Las circulares internas deberán contemplar, mínimo, los siguientes aspectos:

- Título - **CIRCULAR INTERNA** - Centrado, en negrilla y mayúsculas fijas.
- Fecha y número: La del radicado.
- **PARA:** Cargo de los destinatarios, en negrilla y mayúsculas fijas.
- **DE:** Debe enunciarse el cargo de quien firma la circular, en negrilla y mayúsculas fijas.
- **ASUNTO:** Debe ir en toda circular, enunciando con una frase corta el tema a tratar, en negrilla y minúsculas.
- El texto del documento debe ir interlineado a un espacio, justificado y si ocupa más de una página debe imprimirse por las dos caras de la hoja y llevar encabezado a partir de la segunda página.
- Incluir el registro de antecedentes, de acuerdo al tipo y tamaño de la letra especificados anteriormente, tamaño del papel, número y calidad de copias, etc.

[Ejemplo Modelo: CIRCULAR INTERNA](#)

5.4.2 Circulares Externas: Son comunicaciones de carácter general, el rasgo característico de las Circulares Externas es su carácter instructivo o normativo y

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-G-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Diciembre 11 de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	GUIA DOCUMENTAL	Número de página 18 de 45

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.


Las circulares externas solo podrán ser firmadas por el Superintendente y sin excepción alguna, siempre deben publicarse en el Diario Oficial.

Las circulares externas deberán contemplar, mínimo, los siguientes aspectos:

- Título: **CIRCULAR EXTERNA**. Centrado, en negrilla y mayúsculas fijas.
- Fecha y número: La del radicado.
- Especificará a quien va dirigida, alineado a la izquierda, en negrilla, mayúsculas fijas.
- El asunto o referencia de la misma, alineado a la izquierda, en negrilla y mayúsculas fijas.
- El texto del documento debe ir interlineado a un espacio, justificado en letra fuente Arial, tamaño 10 a 12 y si ocupa más de una página debe imprimirse por las dos caras de la hoja y llevar encabezado a partir de la segunda página.
- Antes de la firma del Superintendente de Sociedades deberá incluirse la expresión **PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE**, alineada a la izquierda, en negrilla y mayúsculas fijas. Sólo podrá ser divulgada cuando sea publicada en el Diario Oficial.
- Registro de antecedentes, tipo y tamaño de la letra, tamaño del papel, número y calidad de copias, etc.

Ejemplo Modelo: [CIRCULAR EXTERNA](#)

Mecanismos de participación ciudadana: Publicación del proyecto en la página WEB: Una vez el Grupo de Planeación revisa el proyecto de circular externa, el mismo deberá publicarse en la página WEB de la entidad por un período no inferior a quince

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-G-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Diciembre 11 de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	GUIA DOCUMENTAL	Número de página 19 de 45

(15) días corrientes. Solamente el Superintendente de Sociedades podrá modificar este procedimiento cuando las circunstancias de un caso particular así lo ameriten.

El objetivo de este paso en el proceso de expedición de circulares externas es el de garantizar que se proporcionen mecanismos suficientes de participación ciudadana en la expedición de instrucciones a las sociedades vigiladas, inspeccionadas y controladas por parte de la Superintendencia.

El proyecto será publicado de acuerdo con el siguiente procedimiento: El Grupo de Planeación, una vez lo reciba del área designada, lo colgará en la página Web velando porque el proyecto sea publicado en condiciones que permitan su fácil acceso por parte del público en general e indicará de manera clara el plazo concedido para recibir comentarios y el nombre del funcionario responsable de recibirlos y procesarlos.


El área designada podrá informar por escrito a los entes, gremios y usuarios externos identificables, la existencia del proyecto de circular externa, indicándoles la forma de acceder al archivo a través de la página WEB y recordándoles, además, el plazo otorgado para recibir comentarios. Estos oficios serán firmados por el jefe del área designada.

Los comentarios podrán recibirse directamente en el correo electrónico que se designe para ello o en escrito dirigido a la oficina del funcionario responsable.

5.5 DESPACHO COMISORIO

El despacho comisorio deberá contemplar, mínimo, los siguientes aspectos:

- Título: **DESPACHO COMISORIÓ**. Centrado, en negrilla y mayúscula fija; tamaño 14, letra Arial.
- **EL SUSCRITO COORDINADOR (A)... O SECRETARIO ADMINISTRATIVO DE.....** Centrado en letra tipo Arial, tamaño de 10 a 12, en negrilla y mayúsculas fijas.
- **COMISIONA**. Centrado, en letra tipo Arial, tamaño de 10 a 12, en negrilla y mayúsculas fijas.
- El texto deberá ir justificado, en letra tipo Arial de 10 a 12 y sin negrilla.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-G-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Diciembre 11 de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	GUIA DOCUMENTAL	Número de página 20 de 45

- Nombre de quien firma el despacho comisorio. Alineada a la izquierda, en letra tipo Arial, tamaño de 10 a 12, en negrilla y mayúsculas fijas.
- Registro de antecedentes descritos en el numeral 2.4.4 de esta guía.

Ejemplo Modelo: [DESPACHO COMISORIO:](#)

5.6 RESOLUCIONES

Son actos administrativos mediante los cuales la Superintendencia de Sociedades ejerce sus facultades legales. Todas deben radicarse en el Sistema de Gestión, sin excepción alguna.


En todos los casos, el destinatario de la medida, debe aparecer plenamente identificado, de tal manera que en las comunicaciones que se expidan, al igual que en las resoluciones, deberá figurar la razón social y el NIT de la sociedad. Así mismo, cuando se trate de una persona natural deberá aparecer el tipo y número del documento de identificación.

Cuando una resolución sea de imposición de multa esta debe especificar el monto exacto de la multa en pesos colombianos e identificar la persona natural o jurídica que se multa de forma clara y exacta, adicionalmente se deben fijar los días exactos en términos de días hábiles para atender las órdenes impartidas y fijarlos en el registro de antecedentes.

Deberá figurar al final, la dirección para notificar, la cual deberá ser verificada previamente con el expediente y el Sistema de Información General de Sociedades SIGS.

Cuando se trate de una resolución que deba ser publicada, deberá entregarse al Grupo de Planeación con la copia de la misma y el disquete debidamente identificado. El precitado grupo de trabajo se encargará de la remisión de los documentos a la Coordinación del Grupo Administrativo.


En la parte de diseño de las resoluciones queda prohibido utilizar marcos de cualquier clase.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-G-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Diciembre 11 de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	GUIA DOCUMENTAL	Número de página 21 de 45

Las resoluciones deben ser presentadas siempre en papel tamaño oficio, fuente Arial, tamaño 11 ó 12, estilo normal e interlineado sencillo.

Todas las resoluciones, sin excepción alguna, deberán elaborarse teniendo en cuenta los siguientes parámetros:

- Título: **RESOLUCIÓN**. Sin espacios entre letras, centrado, en negrilla y mayúscula fija.
- Razón por la cual está siendo emitida la resolución. Centrada, tipo de letra Arial, tamaño 10 a 12, sin negrilla y minúsculas.
- Cargo de quien resuelve. Centrado, tipo de letra Arial, tamaño 12, en negrilla y mayúsculas.
- Atribuciones legales que permiten emitir dicha resolución. Centrado, tipo de letra Arial, tamaño 10 a 12, sin negrilla y minúsculas.
- **CONSIDERANDO**. Sin espacios, centrado, en negrilla y en mayúsculas fijas.
- Numeración de los considerándooos. Alineados a la margen izquierda, tipo de letra Arial, tamaño 10 a 12, en negrilla y mayúscula fija, seguidos de un punto y raya. El texto de los mismos irá en minúscula y sin negrilla.
- **RESUELVE**. Sin espacios, centrado, tipo de letra Arial, tamaño 10 a 12, en negrilla y mayúsculas fijas.
- **ARTÍCULOS**. Alineados a la izquierda, tipo de letra Arial, tamaño 10 a 12, en negrilla, mayúsculas fijas, seguidos de un punto y raya.
- Tema central del articulado. En negrilla, tipo título.
- Texto del articulado. Tipo de letra Arial, tamaño 10 a 12.
- **PARÁGRAFO**. Alineados a la izquierda, tipo de letra Arial, tamaño 10 a 12, en negrilla y mayúsculas fijas.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-G-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Diciembre 11 de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	GUIA DOCUMENTAL	Número de página 22 de 45


- En el evento de que la resolución sea de carácter administrativo y derogue resoluciones anteriores o puntos de ellas, éstos deben expresarse con claridad.
- **NOTIFÍQUESE o COMUNÍQUESE o PUBLÍQUESE Y CÚMPLASE.** Alineado a la izquierda, en negrilla, mayúscula fija y seguida de coma, cuando sea el caso;
 - Dada en Ciudad..., a los (fecha). Alineado a la izquierda.
- Nombres y apellidos completos de quien firma la resolución. Alineados a la izquierda, en negrilla y en mayúsculas fijas.
- Registro de antecedentes, tipo y tamaño de la letra, tamaño del papel, número etc.
- EJEMPLO MODELOS: [RESOLUCION](#)**

5.7 ACTAS

Para el caso de las actas, deberán tenerse en cuenta los siguientes parámetros:

- Título: **ACTA DE-----**; centrado, en letra tipo Arial, tamaño 14, en negrilla y mayúsculas.
- Contenido del acta. En letra tipo Arial, tamaño entre 10 a 12, sin negrilla y en minúscula.
- Nombres de quienes intervinieron en la reunión. Alineado a la izquierda, en letra tipo Arial, tamaño entre 10 a 12, en negrilla y mayúscula.
- Iniciales de quien o quienes proyectaron el acta.
- Finalmente, irán los nombre (s) de lo (s) funcionario (s) que proyectaron el acta como son identificados en el sistema de red de esta Superintendencia.)

Ejemplo MODELO: [ACTAS](#)

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-G-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Diciembre 11 de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	GUIA DOCUMENTAL	Número de página 23 de 45


5.7.1 Actas institucionales: Las actas institucionales son documentos que contienen una relación escrita y detallada de lo discutido y acordado en las diferentes sesiones de las reuniones de la entidad. En las mismas podrán encontrarse las decisiones y las políticas de la Superintendencia, las decisiones serán a su vez consagradas en los acuerdos, documentos que pueden ser consultados posteriormente.

Las actas también sirven de apoyo para comprender las motivaciones de los consejos o comités al momento de fijar una política, tomar una decisión o aprobar un programa o reglamento y para construir la memoria institucional.

Para el caso de las actas, deberán tenerse en cuenta los siguientes parámetros:

- Título: **ACTA No.... DE---**(Tema central a tratar en la sesión); centrado, en letra tipo Arial, tamaño 14, en negrilla y mayúsculas.
- Contenido del acta. En letra tipo Arial, tamaño de 10 a 12, sin negrilla y en minúscula.
- Nombres y apellidos de quienes intervinieron en la reunión, dependencia y grupo al que pertenecen. Alineado a la izquierda, en letra tipo Arial, tamaño 12, en negrilla y mayúscula.
- Contenido del acta en letra Arial, tamaño 10 a 12, sin negrilla y en minúscula.
- Iniciales de quien o quienes proyectaron el acta.
- Finalmente, si requiere ser radicada, irán los nombre (s) de lo (s) funcionario (s) que proyectaron el acta como son identificados en el sistema de red de la Superintendencia. La radicación se determina, si en sus decisiones afecta directamente alguna sociedad o negocio tramitado en la entidad.
- Si constituyen un insumo para el Sistema de Gestión de Calidad, deben remitirse con copia a Planeación por correo electrónico.

Ejemplo Modelo : [ACTA DE REUNIÓN](#)

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-G-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Diciembre 11 de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	GUIA DOCUMENTAL	Número de página 24 de 45

5.8 AUTOS


Para los autos deberán tenerse en cuenta los siguientes parámetros:

Cuando una resolución sea de imposición de multa esta debe especificar el monto exacto de la multa en pesos colombianos e identificar la persona natural o jurídica que se multa de forma clara y exacta, adicionalmente se deben fijar los días exactos en términos de días hábiles para atender las órdenes impartidas y fijarlos en el registro de antecedentes.

- Título: **AUTO-** en negrilla y mayúscula fija.
- Contenido del auto. En letra tipo Arial, tamaño de 10 a 12, sin negrilla y minúscula.
- **NOTIFÍQUESE O CÚMPLASE Y ARCHÍVESE** (según corresponda). Alineado a la izquierda, en negrilla y mayúsculas fijas.
- Colocar siempre los recursos que proceden contra el auto.
- El cargo de quien firma. Alineado a la izquierda, en negrilla y mayúsculas fijas.
- El nombre de quien firma. Alineado a la izquierda, en negrilla y mayúsculas fijas.
- Nombre (s) de lo (s) funcionario (s) que proyectaron el auto en la forma están identificados en el sistema de red de la Superintendencia.
- Registro de antecedentes, tipo y tamaño de la letra, tamaño del papel, número etc.

Nota: Cabe aclarar que los únicos autos que no llevan consecutivo son los proferidos en audiencia.

Ejemplo modelo: [AUTO](#)

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-G-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Diciembre 11 de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	GUIA DOCUMENTAL	Número de página 25 de 45

CONTROL DE ASISTENCIA; Es el documento mediante el cual se podrá comprobar la asistencia de los participantes en una reunión, evento o programa que se requiera transmitir información, capacitación o conocimiento.

Ejemplo modelo: [CONTROL DE CAPACITACIÓN](#)


5.9 EDICTO

Para los edictos deberán tenerse en cuenta los siguientes parámetros:

- Título: **EDICTO**- en negrilla y mayúscula fija.
- Contenido del edicto. En letra tipo Arial, tamaño 10 a 12, sin negrilla y minúscula.
- **NOTIFÍQUESE O CÚMPLASE Y ARCHÍVESE** (según corresponda). Alineado a la izquierda, en negrilla y mayúsculas fijas.
- Colocar siempre los recursos que proceden contra el auto.
- El cargo de quien firma. Alineado a la izquierda, en negrilla y mayúsculas fijas.
- El nombre de quien firma. Alineado a la izquierda, en negrilla y mayúsculas fijas.
- Nombre (s) de lo (s) funcionario (s) que proyectaron el edicto en la forma que están identificados en el sistema de red de la Superintendencia.
- Registro de antecedentes, tipo y tamaño de la letra, tamaño del papel, número etc.

Ejemplo Modelo: [EDICTO](#)

Ejemplo modelo: [EDICTO EMPLAZATORIO](#)

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-G-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Diciembre 11 de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	GUIA DOCUMENTAL	Número de página 26 de 45

5.10 EXHORTO

Se denomina exhorto, en [Derecho procesal](#), a una solicitud en el marco de un [procedimiento judicial](#) por la cual un [juez](#) o un [tribunal](#), en uso de sus funciones, se dirige hacia otro juez o tribunal de su misma jerarquía, a efectos que el juez destinatario ejecute un [acto procesal](#) necesario para el litigio a cargo del juez remitente.


Nótese que en este caso el exhorto contiene una solicitud para realizar un acto propio de la función judicial; por tal motivo la [doctrina](#) coincide que un exhorto no contiene una "orden" para el destinatario al tratarse de jueces de igual [jerarquía](#), ni contiene un simple pedido de información, para lo cual se emplea otra comunicación a modo de oficio.

Casos usuales de exhortos suceden cuando el curso de un proceso un juez necesita que sea ejecutado un acto procesal (una declaración de [testigo](#) por ejemplo) fuera del territorio de su propia [jurisdicción](#), y para ello precisa la ayuda del juez destinatario que tiene [competencia](#) sobre el territorio donde ha de realizarse dicho acto; el exhorto resuelve este problema.

Normalmente, varias legislaciones establecen que si el juez destinatario no cumple con los términos del exhorto, el juez remitente puede recurrir a la [instancia](#) superior de ambos para exigir sanciones contra el juez destinatario que le perjudica con su inacción.

Para los Exhortos deberán tenerse en cuenta los siguientes parámetros:

- Título: **EXHORTO**- en negrilla y mayúscula fija.
- Contenido del EXHORTO. En letra tipo Arial, tamaño 10 a 12, sin negrilla y minúscula.
- El cargo de quien firma. Alineado a la izquierda, en negrilla y mayúsculas fijas.
- El nombre de quien firma. Alineado a la izquierda, en negrilla y mayúsculas fijas.
- Nombre (s) de lo (s) funcionario (s) que proyectaron el EXHORTO en la forma en que están identificados en el sistema de red de la Superintendencia.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-G-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Diciembre 11 de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	GUIA DOCUMENTAL	Número de página 27 de 45

- Registro de antecedentes, tipo y tamaño de la letra, tamaño del papel, número etc., siempre y cuando el documento no este radicado electrónicamente,

Ejemplo Modelo: [EXHORTO](#)

5.11. CUENTA DE COBRO

DOCUMENTO EQUIVALENTE A FACTURA (Art. 3 Decreto 522 de Marzo de 2003)

Para las cuantas de cobro deberán tenerse en cuenta los siguientes parámetros:


- Título: **CUENTA DE COBRO-** en negrilla y mayúscula fija.
- Contenido de la Cuenta de Cobro. En letra tipo Arial, tamaño 10 a 12, sin negrilla y minúscula.
- El cargo de quien firma. Alineado a la izquierda, en negrilla y mayúsculas fijas.
- El nombre de quien firma. Alineado a la izquierda, en negrilla y mayúsculas fijas.
- Nombre (s) de lo (s) funcionario (s) que proyectaron el traslado en la forma están identificados en el sistema de red de la Superintendencia.
- Registro de antecedentes, tipo y tamaño de la letra, tamaño del papel, número etc.

Ejemplo MODELO : [CUENTA DE COBRO](#)

5.12 CREDENCIAL

Documento mediante el cual un funcionario se identifica para determinada actividad preestablecida.

Para las cuantas de cobro deberán tenerse en cuenta los siguientes parámetros:

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-G-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Diciembre 11 de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	GUIA DOCUMENTAL	Número de página 28 de 45

Título: **CREDECIAL**- en negrilla y mayúscula fija parte superior derecha del documento. Tipo de letra Arial 12 "**CREDECIAL**".


- Contenido de la Credencial. En letra tipo Arial, tamaño 10 a 12, sin negrilla y minúscula.
- El cargo de quien firma. Alineado a la izquierda, en negrilla y mayúsculas fijas.
- El nombre de quien firma. Alineado a la izquierda, en negrilla y mayúsculas fijas.
- Nombre (s) de lo (s) funcionario (s) que proyectaron el traslado en la forma están identificados en el sistema de red de la Superintendencia.
- Registro de antecedentes, tipo y tamaño de la letra, tamaño del papel, número etc.

□ **Ejemplo MODELO : [CREDECIAL](#)**

5.13 NOTIFICACIÓN PERSONAL

El tipo documental **NOTIFICACION PERSONAL** deberá contemplar, mínimo, los siguientes aspectos:

- Título: **DILIGENCIA DE NOTIFICACIÓN PERSONAL**. Centrado, en negrilla y mayúscula fija; tamaño 14, letra Arial.
- El texto de contenido deberá ir justificado, en letra tipo Arial de 10 a 12 y sin negrilla.
- **EL NOTIFICADO:** Alineada a la izquierda, en negrilla, en letra tipo Arial, tamaño de 10 a 12, en negrilla y mayúsculas fijas.
- **EL NOTIFICADOR:** . Alineada a la izquierda, en negrilla, en letra tipo Arial, tamaño de 10 a 12, en negrilla y mayúsculas fijas.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-G-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Diciembre 11 de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	GUIA DOCUMENTAL	Número de página 29 de 45

➤ Nombre de quien firma la sentencia. Alineada a la izquierda, en letra tipo Arial, tamaño de 10 a 12, en negrilla y mayúsculas fijas.

➤ Registro de antecedentes descritos en el numeral 2.4.4 de esta guía.

□ **Ejemplo MODELO**

5.14 TRASLADOS

Para los traslados deberán tenerse en cuenta los siguientes parámetros:

➤ Título: **TRASLADO-** en negrilla y mayúscula fija.

➤ Contenido del traslado. En letra tipo Arial, tamaño 10 a 12, sin negrilla y minúscula.

➤ El cargo de quien firma. Alineado a la izquierda, en negrilla y mayúsculas fijas.

➤ El nombre de quien firma. Alineado a la izquierda, en negrilla y mayúsculas fijas.

➤ Nombre (s) de lo (s) funcionario (s) que proyectaron el traslado en la forma están identificados en el sistema de red de la Superintendencia.


➤ Registro de antecedentes, tipo y tamaño de la letra, tamaño del papel, número etc.

□ **Ejemplo: [TRASLADOS](#)**

5.15 AVISOS

Para los avisos deberán tenerse en cuenta los siguientes parámetros:

➤ Título: **AVISO DE....** - en negrilla y mayúscula fija, letra tipo Arial, tamaño 14.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-G-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Diciembre 11 de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	GUIA DOCUMENTAL	Número de página 30 de 45


- Contenido del aviso. En letra tipo Arial, tamaño 10 a 12, sin negrilla y minúscula.
- **SE FIJA, COMIENZA A CORRER y VENCE EL** (según corresponda). Alineado a la izquierda, en negrilla y mayúsculas fijas.
- El cargo de quien firma. Alineado a la izquierda, en negrilla y mayúsculas fijas.
- El nombre de quien firma. Alineado a la izquierda, en negrilla y mayúsculas fijas.
- Nombre (s) de lo (s) funcionario (s) que proyectaron el aviso en la forma están identificados en el sistema de red de la Superintendencia.
- Registro de antecedentes, tipo y tamaño de la letra, tamaño del papel, número etc.

Ejemplo: [AVISO](#)

5.16 ESTADOS

Para los estados deberán tenerse en cuenta los siguientes parámetros:

- Configuración de la posición del papel en forma Horizontal.
- Título: **ESTADO....** - en negrilla y mayúscula fija, letra tipo Arial, tamaño 14.
- Contenido del estado. En letra tipo Arial, tamaño 10 a 12, sin negrilla y minúscula.
- **Tabla de cinco (5) columnas con los datos básicos de la sociedad en el orden de:** Auto, Sociedad, Decisión adoptada, partes interesadas, fecha del auto. (según corresponda). centrado en las columnas de la tabla, en negrilla y mayúsculas fijas.
- El cargo de quien firma. Alineado a la izquierda, en negrilla y mayúsculas fijas.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-G-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Diciembre 11 de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	GUIA DOCUMENTAL	Número de página 31 de 45

- El nombre de quien firma. Alineado a la izquierda, en negrilla y mayúsculas fijas.
- Nombre (s) de lo (s) funcionario (s) que proyectaron el estado en la forma están identificados en el sistema de red de la Superintendencia.
- Registro de antecedentes, tipo y tamaño de la letra, tamaño del papel, número etc.

Ejemplo: [ESTADO](#)


5.17 SENTENCIAS

Para las sentencias deberán tenerse en cuenta los siguientes parámetros:

- Título: **SENTENCIAS-** en negrilla y mayúscula fija. Arial 14.
- Contenido de las sentencia. En letra tipo Arial, tamaño 10 a 12, sin negrilla y minúscula.
- El cargo de quien firma. Alineado a la izquierda, en negrilla y mayúsculas fijas.
- El nombre de quien firma. Alineado a la izquierda, en negrilla y mayúsculas fijas.
- Nombre (s) de lo (s) funcionario (s) que proyectaron la sentencia en la forma están identificados en el sistema de red de la Superintendencia.
- Registro de antecedentes, tipo y tamaño de la letra, tamaño del papel, número etc.

□ **Ejemplo:** [SENTENCIAS](#)

5.18 SENTENCIAS PROCESOS ESPECIALES

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-G-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Diciembre 11 de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	GUIA DOCUMENTAL	Número de página 32 de 45

Para las sentencias del grupo de Procesos Especiales deberán tenerse en cuenta los siguientes parámetros:

- Título: **SENTENCIAS** en negrilla y mayúscula fija. Arial 14.
- Contenido de las sentencia. En letra tipo Arial, tamaño 10 a 12, sin negrilla y minúscula.
- El cargo de quien firma. Alineado a la izquierda, en negrilla y mayúsculas fijas.
- El nombre de quien firma. Alineado a la izquierda, en negrilla y mayúsculas fijas.
- Nombre (s) de lo (s) funcionario (s) que proyectaron el traslado en la forma están identificados en el sistema de red de la Superintendencia.
- Registro de antecedentes, tipo y tamaño de la letra, tamaño del papel, número etc.


EJEMPLO: [SENTENCIA PROCESOS ESPECIALES](#)

6. PARÁMETROS ESPECÍFICOS DE LOS DOCUMENTOS ESPECIALES

6.1. NOMENCLATURA

Teniendo en cuenta que las dependencias elaboran documentos de acceso: público y restringido, los mismos deberán ser iniciados con la siguiente nomenclatura de identificación, seguida del código de la dependencia respectiva y el número consecutivo del **estudio o trabajo especial emitido por la dependencia**, así:

- DOCUMENTO PÚBLICO:
- DPB- Código Dependencia –01

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-G-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Diciembre 11 de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	GUIA DOCUMENTAL	Número de página 33 de 45

EJEMPLO:

32/44

Estudio DPB - SEF -01

PARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CIFRAS DEL 2005

- DOCUMENTO DE ACCESO RESTRINGIDO:
- DAR- Nomenclatura -01

EJEMPLO:

32/44

Estudio DAR - SEF -01

PARTAMENTO DEL VALLE DEL CAUCA EN CIFRAS DEL 2005

NOMENCLATURAS DE DEPENDENCIAS

DEPENDENCIA	NOMENCLATURA
Despacho del Superintendente	DSS
Oficina de Control Interno	OCI
Oficina de Conciliación y Arbitramento	OCA
Oficina Jurídica	OAJ
Grupo Actuaría	ACT
Grupo de Acuerdos de Reestructuración y Concordatos	ARC
Grupo de Conglomerados	CGL
Delegatura para Inspección, Vigilancia y Control	DIVC
Grupo de Inversión y Deuda Externa	IDE
Grupo Control de Sociedades Mercantiles	CSM
Grupo de Seguimiento Económico y Financiero	SEF
Grupo de Tramites Societarios	TRS



**SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES**

SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

GUIA DOCUMENTAL


Código: GDOC-G-002

Fecha: Diciembre 11 de 2017

Versión: 003

Número de página 34 de 45

Grupo de Sociedades con Reglamentación Especial	SER
Grupo de Estudios e Investigación Contable	EIC
Grupo de Visitas e Investigaciones Administrativas	VIA
Delegatura para los Procedimientos Mercantiles	DPM
Grupo de Procesos Especiales	PRE
Grupo de Liquidación Obligatoria 1	LQO 1
Grupo de Liquidación Obligatoria 2	LQO 2
Dirección de Informática y Desarrollo	DID
Grupo de Planeación	PLA
Grupo de Estadística	EST
Grupo de Sistemas	SIS
Secretaria General	SGN
Grupo Administrativo	ADT
Grupo de Archivo	ARC
Grupo de Correspondencia	CRR
Grupo de Contabilidad	CON
Grupo de Contratos y Apoyo Legal	CAL
Grupo de Control Disciplinario	CDS
Grupo de Jurisdicción Coactiva y Cobro Persuasivo	CCP
Grupo de Presupuesto	PTO
Grupo de Recursos Humanos	RHM
Grupo de Tesorería	TES
Intendencia Regional Barranquilla	RBAQ
Intendencia Regional Bucaramanga	RBGA
Intendencia Regional Cali	RCLI
Intendencia Regional Cartagena	RCTG
Intendencia Regional Cúcuta	RCUC
Intendencia Regional Manizales	RMZL
Intendencia Regional Medellín	RMDE

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-G-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Diciembre 11 de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	GUIA DOCUMENTAL	Número de página 35 de 45


Seguido de esta nomenclatura debe ir el número del documento con el consecutivo correspondiente en dos decimales. El código de los trabajos y estudios especiales.
EJEMPLO:

DAR-EST-01, Indica que es el primer documento de acceso restringido que produce el grupo de Estadística.

6.2 METODOLOGÍA DE PRESENTACIÓN

La elaboración de documentos especiales deberá ceñirse a las NORMAS ICONTEC vigentes. Con el ánimo de institucionalizar la presentación de dichos documentos, es importante destacar los siguientes puntos:

- 1) PORTADA.
- 2) CONTRAPORTADA (Importante que incluya el ISBN - Es el número de publicación, debe incluirse únicamente cuando vaya a publicarse un libro y será solicitado con antelación al Grupo Administrativo).
- 3) TABLA DE CONTENIDO.
- 4) INTRODUCCIÓN O PRESENTACIÓN
- 5) CONCLUSIONES
- 6) TABLA DE ANEXOS
- 7) GLOSARIO

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-G-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Diciembre 11 de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	GUIA DOCUMENTAL	Número de página 36 de 45

7. MANEJO DEL “MATERIAL DOCUMENTAL”

7.1 GLOSARIO

7.1.1. Materiales no libros: Son todos aquellos documentos que requieren equipamiento para su consulta.

7.1.2. Documentos audiovisuales: Son aquellos que tienen formas y características diferentes al libro, pero que contienen mensajes importantes para los usuarios. Pueden estar editados en: cintas magnetofónicas, casetes, videos, películas, películas fijas, diapositivas, fotografías, CD-room y disquetes. Para una mejor comprensión de estos materiales, se presenta a continuación una categorización de ellos, por familia, así:

Imágenes fijas

- Fotografías
- Transparencias
- Diapositivas
- Películas fijas

Películas animadas


- Películas de 16,35,70 y 90
- Películas de 8 y súper 8 mm

7.1.3 Audio registros

- Discos (analógico, digital)
- Cintas magnetofónicas (bobina y carrete)
- Cartuchos
- Audio casetes, mini casetes, casete digital, casete compacto, discos compactos y minidiscos compactos

7.1.4 Video registro

- Multimedia
- Video cintas (bobina y carrete)

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-G-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Diciembre 11 de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	GUIA DOCUMENTAL	Número de página 37 de 45

- Nuevo disco compacto interactivo (CD – Room)
- Videodiscos (Video láser)
- Videocassetes: VHS, BETA, 8 mm, Hi 8, SVHS, ¾ plg

7.2 PELÍCULAS Y VIDEO GRABACIONES

La fuente principal de información para películas y video grabaciones, es el ítem mismo, es decir, el primer y último fotograma y el empaque si ésta es una parte integral del ítem.

Si la información no está disponible en la fuente principal, puede tomarse de una de las siguientes fuentes en orden de preferencia:

- Material impreso acompañante (guiones, material publicitario, listas, etc.)
- Estuche, si no es parte integral del ítem
- Fuentes de referencia


7.2.1. Catalogación

Autor – Mención de responsabilidad: Registre las menciones de responsabilidad relacionadas con aquellas personas o entidades a las cuales se atribuye la participación en la producción del material y aparecen en la fuente principal:

Ejemplo:

<p>Dos opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Persona: DANIES, Lacouture Rodolfo ▪ Entidad: Superintendencia de Sociedades
--

Título: Registre el título propiamente dicho con toda exactitud, en cuanto a redacción, orden y ortografía, pero no necesariamente en cuanto a puntuación y mayúscula. Además, incluya en un título convencional para material no editado, todos los elementos importantes presentes en la grabación y en el orden en que ocurran, así: lugar, área, fecha de acontecimiento, separados por coma.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-G-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Diciembre 11 de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	GUIA DOCUMENTAL	Número de página 38 de 45

Ejemplo:

- Sociudades de familia en Colombia, Bogotá, Superintendencia de Sociedades, julio 19 de 2005

7.2.2 Designación general del material: Agregue a continuación del título propiamente dicho la designación general de material: película o video grabación, según el caso y entre corchetes

Ejemplo:

- {película}
- {Video grabación}


7.2.3 Área de descripción física: Registre el número de unidades físicas de una película o video grabación, anotando la cantidad de partes en número arábigos y uno de los siguientes términos, como sea apropiado:

- Video carrete
- Video cartucho
- Video Casete
- Video disco

Ejemplo:

- 1 Video casete

Si la video grabación que está describiendo existe en dos o más formatos, por ejemplo en casete, use el término video grabación y registre las formas alternativas en el área de las notas:

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-G-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Diciembre 11 de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	GUIA DOCUMENTAL	Número de página 39 de 45

Ejemplo:

- | |
|------------------------------------|
| Nota: Disponible también en casete |
|------------------------------------|

Agregue una marca registrada u otra especificación técnica al término para una video grabación, si el uso del ítem está subordinado a esta información y si está solamente disponible en dicha forma; si está en las dos omita esta especificación y registre una nota: Disponible en Beta y en VHS. De otra manera, registre tales datos en el área de notas:

Ejemplo:

- | |
|-----------------------|
| 1 Video casete (VHS) |
| 1 Video casete (Beta) |

Agregue la medición específica del material, el tiempo total en minutos a no ser que la duración sea menos de 5 minutos, en cuyo caso registre ésta en minutos y segundos separados por coma y con su correspondiente identificación.

Ejemplo:


- | |
|----------------------------------|
| 1 Video casete (15 min.) |
| 1 Video casete (4 min., 30 seg.) |

7.2.4 Material acompañante: Registre los datos del material acompañante (folleto, resumen, instrucciones, participantes, etc.) separado por el signo (+) más:

Ejemplo:

- | |
|---|
| 1 Video casete (15 min.) + folleto (3 Pág.) |
|---|

Ejemplo completo

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-G-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Diciembre 11 de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	GUIA DOCUMENTAL	Número de página 40 de 45

- DANIES, Lacouture Rodolfo; Sociedades de familia en Colombia, Bogotá, Superintendencia de Sociedades, julio 19 de 2005; {Video grabación} 1 Video casete (VHS) (45 min.) + folleto (3 Pág.)
 Nota: Disponible también en casete.

7.3 GRABACIONES SONORAS

7.3.1 Fuentes de información: La fuente principal de información para cada tipo de grabación es la siguiente:

Disco: Disco y marbete

Casete: Casete y marbete

Cinta: Carrete y marbete

Cartucho: Cartucho y marbete

Rollo: Marbete

Grabación de película: Estuche y marbete

Si la información no está disponible en la fuente, puede tomarse del material acompañante o de la fuente de referencia.

7.3.2 Catalogación


Autor – Mención de responsabilidad: Registre las menciones de responsabilidad relacionadas con aquellas personas o entidades a las cuales se atribuye la participación en la producción del material y aparecen en la fuente principal:

Ejemplo:

Dos opciones:

Persona: ARELLANO, Luis Eduardo

Entidad: Superintendencia de Sociedades

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-G-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Diciembre 11 de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	GUIA DOCUMENTAL	Número de página 41 de 45

Título: Registre el título propiamente dicho con toda exactitud, en cuanto a redacción, orden y ortografía, pero no necesariamente en cuanto a puntuación y mayúscula. Además, incluya en un título convencional para la grabación sonora, todos los elementos importantes presentes en la grabación y en el orden en que ocurran, así: lugar, área, fecha de acontecimiento, separados por coma.

Ejemplo:

- Consideraciones generales jurídicas sobre Fusiones y escisiones, Bogotá, Superintendencia de Sociedades, marzo 14 de 2005

7.3.3 Área de descripción física: Registre el número de unidades físicas de una grabación sonora, anotando la cantidad de partes en número arábigos y uno de los siguientes términos como sea apropiado:

- Casete
- Disco
- Carrete de cinta
- Banda sonora
- Cartucho


Ejemplo:

- 1 casete
- 2 discos

Si la grabación sonora que está describiendo existe en dos o más formatos, por ejemplo en video, use el término casete y registre las formas alternativas en el área de las notas:

Ejemplo:

- Nota: Disponible también en Video casete

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-G-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Diciembre 11 de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	GUIA DOCUMENTAL	Número de página 42 de 45

Agregue la medición específica del material, el tiempo total en minutos a no ser que la duración sea menos de 5 minutos en cuyo caso registre esta en minutos y segundos separados por coma y con su correspondiente identificación.

Ejemplo:

- 1 casete (15 min.)
- 1 disco (4 min., 30 seg.)

7.3.4 Material acompañante: Registre los datos del material acompañante (folleto, resumen, instrucciones, participantes, etc.) separado por el signo (+) más:

Ejemplo:

- 1 casete (15 min.) + folleto (6 Pág.)0

Ejemplo completo


- ARELLANO, Luis Eduardo; Consideraciones generales jurídicas sobre Fusiones y Escisiones, Bogotá, Superintendencia de Sociedades, marzo 14 de 2005. 1 casete (15 min.) + Folleto (6 Pág.)
 Nota: Disponible también en Video casete.

4.7 PRESENTACIONES EN MEDIOS AUDIOVISUALES

Se utilizará tipografía Arial y Calibrí. Cuando las circunstancias no lo permitan, se buscará siempre la limpieza en el diseño, respetando el manejo institucional y los lineamientos de la Guía Documental. Aplica para las presentaciones diseñadas en PowerPoint, Flash, o cualquier otra herramienta de diseño, que permita la posibilidad de publicar documentos, imágenes, gráficos, o fotografías.

Para las presentaciones internas y externas, debe utilizarse la plantilla fijada por el Comité de Comunicación e Imagen del sector Comercio, Industria y Turismo, la cual se encuentra publicada en la Intranet y que es la siguiente:

Las presentaciones institucionales se definió un patrón de diapositiva que contiene diapositiva inicial, diapositiva de presentación de contenido y diapositiva final.

 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-G-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Diciembre 11 de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	GUIA DOCUMENTAL	Número de página 43 de 45

- Título: Letra color blanco en negrilla y mayúscula fija; Calibri 40.
- Fondo de la Diapositiva igual a la imagen que se muestra a continuación.

Ejemplo:





SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADES

SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

GUIA DOCUMENTAL

Código: GDOC-G-002

Fecha: Diciembre 11 de 2017

Versión: 003

Número de página 44 de 45

CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN
2. IDEA PRINCIPAL
3. IDEA PRINCIPAL I
4. IDEA PRINCIPAL II
5. CONCLUSIÓN

TÍTULO DE LA PRESENTACIÓN

Superintendencia
de Sociedades
Calle de Caracas de Bogotá, 11022-1111
Bogotá, Colombia
Teléfono: +57 (0)21 2300000
Correo electrónico: informacion@superintendencia.gov.co



PUNTO PRINCIPAL I


Sólo si lo ve necesario, utilice las viñetas con moderación.

De lo contrario, puede profundizar un poco en la idea con frases resumen.

TÍTULO DE LA PRESENTACIÓN

Superintendencia
de Sociedades
Calle de Caracas de Bogotá, 11022-1111
Bogotá, Colombia
Teléfono: +57 (0)21 2300000
Correo electrónico: informacion@superintendencia.gov.co



 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-G-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Diciembre 11 de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	GUIA DOCUMENTAL	Número de página 45 de 45



3. RECURSOS TECNOLÓGICOS


5.1 CORREO ELECTRÓNICO

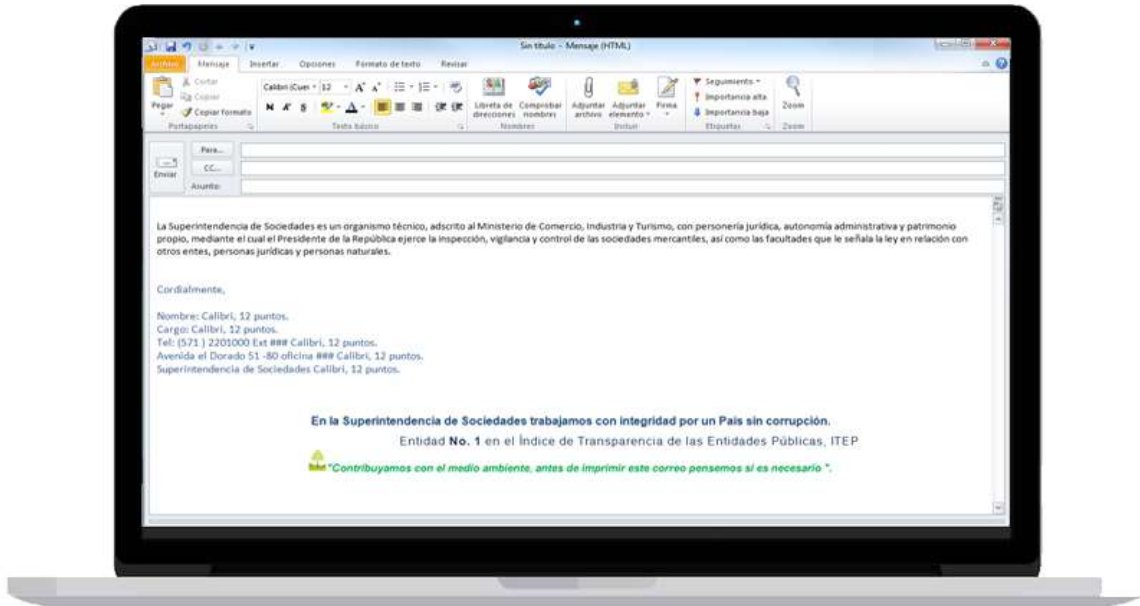
Se utilizará tipografía Calibri 12 (Sin cursiva, sin negrilla), respetando el manejo institucional y los lineamientos de la Guía Documental.

Debe tener los siguientes elementos.

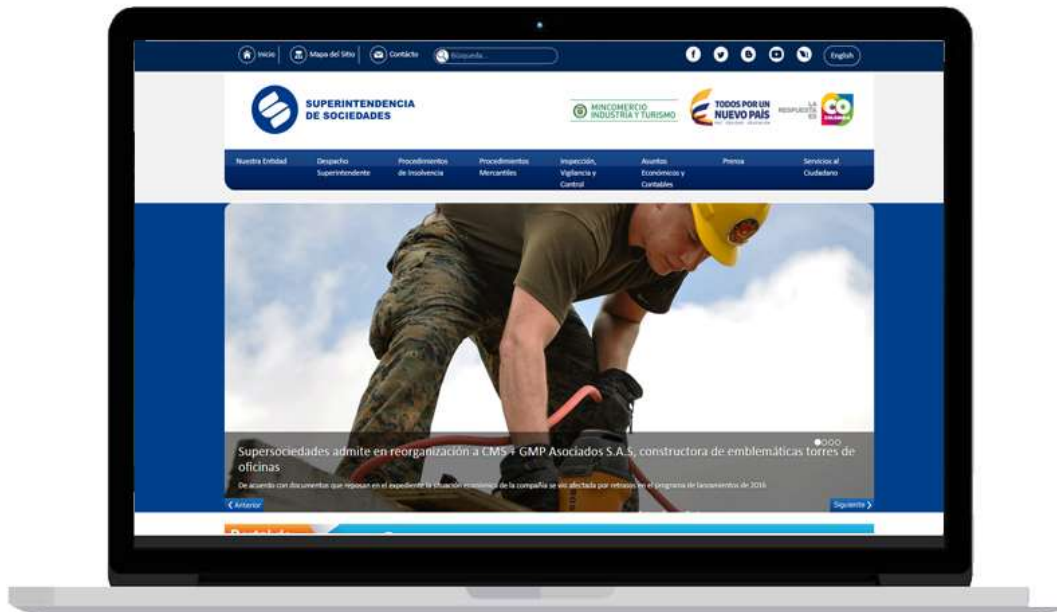
- Nombre del Funcionario
- Cargo
- Teléfono
- Dirección


Superintendencia de Sociedades

 <p>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</p>	<p>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</p>	<p>Código: GDOC-G-002</p>
	<p>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</p>	<p>Fecha: Diciembre 11 de 2017</p>
	<p>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 003</p>
	<p>GUIA DOCUMENTAL</p>	<p>Número de página 46 de 45</p>



5.2 PÁGINA WEB




 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-G-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Diciembre 11 de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	GUIA DOCUMENTAL	Número de página 47 de 45

5.3 PÁGINA INTRANET



5.4 FACEBOOK




 <p>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</p>	<p>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</p>	<p>Código: GDOC-G-002</p>
	<p>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</p>	<p>Fecha: Diciembre 11 de 2017</p>
	<p>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 003</p>
	<p>GUIA DOCUMENTAL</p>	<p>Número de página 48 de 45</p>

5.5 TWITTER

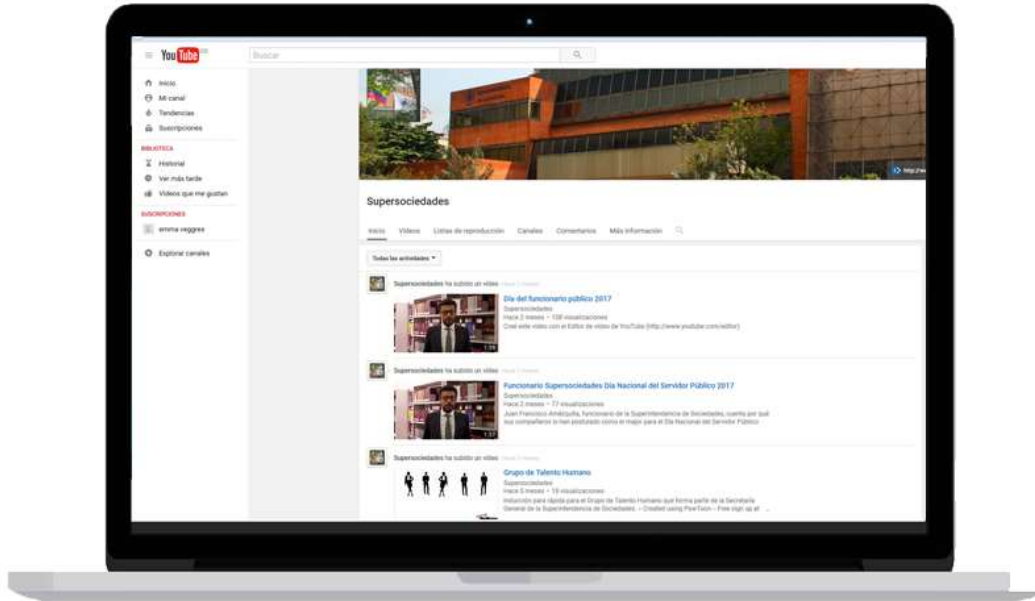


5.6 BLOGSPOT

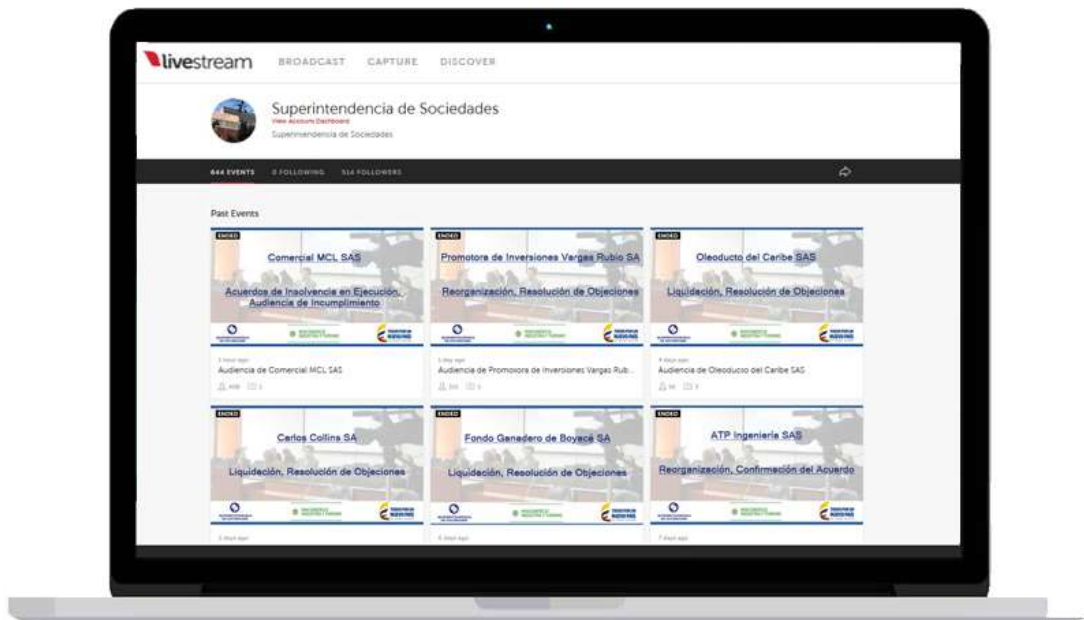



 <p>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</p>	<p>SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES</p>	<p>Código: GDOC-G-002</p>
	<p>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</p>	<p>Fecha: Diciembre 11 de 2017</p>
	<p>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</p>	<p>Versión: 003</p>
	<p>GUIA DOCUMENTAL</p>	<p>Número de página 49 de 45</p>

5.7 YOUTUBE



5.8 LIVESTREAM



 SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	SUPER INTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-G-002
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: Diciembre 11 de 2017
	PROCESO GESTION DOCUMENTAL	Versión: 003
	GUIA DOCUMENTAL	Número de página 50 de 45

5.8 APLICACIONES MÓVILES



8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Vigencia Desde	Vigencia Hasta	Identificación de los cambios	Responsable
001	29-08-2008	30 de Abril de 2013	Creación del documento	Coordinador Gestión Documental
002	30 de Abril de 2013	11 de Diciembre de 2017	Modificación de plantillas de presentación power point	Coordinador Gestión Documental
003	11 de Diciembre de 2017		Ajuste acorde con el manual de identidad visual institucional.	Coordinador Gestión Documental

Elaboro :Profesional Gestión Documental Fecha : Diciembre 11 de 2017	Reviso: Coordinador Gestión Documental Fecha : Diciembre 11 de 2017	Aprobó: Secretaria General Fecha :_Diciembre 11 de 2017
---	--	--