

MEMORIA DESCRIPTIVA TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL ACTUALIZACIÓN

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

2.2.3.1.2.	Documentos del Sistema de Gestión Integrado	44
2.2.3.1.3.	Normas relacionadas con las funciones de la Superintendencia de Sociedades	57
2.2.3.1.4.	Tipología documental	57
2.2.3.1.5.	Documento y expediente electrónico.....	60
2.2.4.	Valoración documental.	81
2.2.4.1.	Criterios de valoración Documental	81
2.2.4.1.1.	Valores Primarios.....	81
2.2.4.1.2.	Tiempos de retención documental	88
2.2.4.2.	Valores Secundarios	89
2.2.4.2.1.	Criterios de Disposición Final – conservación total	90
2.2.4.2.2.	Criterios para la determinación de selección documental.....	100
2.2.4.2.3.	Criterios para la eliminación de documentos	119
2.2.4.2.4.	Reproducción técnica(Digitalización).....	130
2.2.4.2.5.	Distribución de series y subseries documentales conforme su disposición	132
3.	Transferencias documentales	132
4.	Importancia de los documentos referidos a derechos humanos y derecho internacional humanitario.	136
5.	Interpretación de la Tabla de Retención Documental	137
5.1.	Articulación de las TRD con los instrumentos archivísticos	138
5.2.	Identificación	138
5.3.	Formato.....	139
5.4.	Responsables	144
5.5.	Fechas.....	144
6.	. Respaldo normativo de instancias asesoras.....	145

1.1.5. Visión

Ser reconocida como la entidad que contribuye a la preservación de las sociedades mercantiles, otros entes y personas naturales señaladas en la ley, fortaleciendo el tejido empresarial y social, mediante su recuperación, conservación y formalización.

1.1.6. Funciones generales

El artículo 7 del 1023 del 2012 determina que la Superintendencia de Sociedades tendrá las funciones establecidas en el Decreto 410 de 1971, el Decreto 1746 de 1991, la ley 222 de 1995, la ley 363 de 1997, la ley 446 de 1998, el Decreto 1517 de 1998, el Decreto 1818 de 1998, la ley 550 de 1999, la ley 603 de 2000, el Decreto 2080 de 2000, la ley 640 de 2001, el Decreto 1844 de 2003, la ley 1116 de 2006, la ley 1173 de 2007, la ley 1258 de 2008, el Decreto 4334 de 2008, la ley 1314 de 2009, Ley 1429 de 2010, la ley 1445 de 2011, la ley 1450 de 2011, el Decreto 19 de 2012 y aquellas que modifiquen o adicionen las anteriores, así como las demás que le señalen las normas vigentes y las que le delegue el Presidente de la República. Para mayor claridad a continuación se detallan las funciones generales de la Superintendencia de Sociedades.

Tabla 1. Funciones Generales Superintendencia de Sociedades

NUMERAL	FUNCIONES GENERALES
1	Asesorar al Gobierno Nacional y participar en la formulación de las políticas en todas aquellas materias que tengan que ver con la inspección, vigilancia y control de las sociedades comerciales y empresas unipersonales
2	Ejercer, de acuerdo con la ley, la inspección, vigilancia y control sobre las sociedades comerciales, sucursales de sociedad extranjera, empresas unipersonales y cualquier otra que determine la ley
3	Solicitar, confirmar y analizar de manera ocasional, y en la forma, detalle y términos que ella determine, la información que requiera sobre la situación jurídica, contable, económica o administrativa de cualquier sociedad no vigilada por la Superintendencia Financiera de Colombia, o sobre operaciones específicas de la misma. Respecto de estas sociedades la Superintendencia podrá de oficio practicar investigaciones administrativas
4	Velar porque las sociedades no sometidas a la vigilancia de otras superintendencias, en su formación y funcionamiento y en el desarrollo de su objeto social, se ajusten a la ley y a los estatutos
5	Someter a control a cualquier sociedad comercial, sucursal de sociedad extranjera o empresa unipersonal no vigilada por otra Superintendencia, y ordenar los correctivos necesarios para subsanar las situaciones críticas de orden jurídico, contable, económico y administrativo de esa compañía

NUMERAL	FUNCIONES GENERALES
6	Adoptar las medidas administrativas a que haya lugar, respecto de las sociedades no vigiladas por la Superintendencia Financiera de Colombia, en los términos establecidos en la ley
7	Ejercer las funciones asignadas por la ley en relación con las sociedades administradoras de planes de autofinanciamiento comercial y los fondos ganaderos
8	Convocar a un proceso de recuperación a los clubes con deportistas profesionales organizados como asociación o corporación deportiva
9	Someter a la vigilancia de la Superintendencia de Sociedades a cualquier sociedad no vigilada por otra superintendencia en los términos previstos en la ley
10	Desarrollar las funciones de policía judicial en los términos establecidos en la ley y bajo la dirección funcional de la Fiscalía General de la Nación
11	Ejercer las funciones relacionadas con el cumplimiento del régimen cambiario en materia de inversión extranjera en Colombia, inversión colombiana en el exterior por parte de personas naturales y jurídicas, así como sobre las operaciones de endeudamiento externo efectuadas por empresas o sociedades públicas o privadas
12	Reconocer la ocurrencia de los presupuestos que den lugar a la sanción de ineficacia en los términos previstos en la ley
13	Autorizar la disminución del capital en cualquier sociedad, cuando la operación implique un efectivo reembolso de aportes
14	Aprobar las reservas o cálculos actuariales en los casos en que haya lugar
15	Ejercer respecto de las matrices, subordinadas y grupo empresarial, las funciones establecidas en la ley
16	Desarrollar en relación con el derecho de retiro de socios ausentes o disidentes, las funciones consagradas en la ley
17	Exigir la preparación y difusión de estados financieros de períodos intermedios y ordenar la rectificación de los estados financieros o sus notas, cuando no se ajusten a las normas legales
18	Resolver las controversias que se susciten en relación con el derecho de inspección
19	Remover a los administradores o al revisor fiscal, en los casos a que hubiere lugar
20	Determinar que los titulares de las acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto participen con voz y voto en la asamblea general de accionistas, mientras persistan las irregularidades que dieron lugar al no pago del dividendo
21	Interrogar bajo juramento a cualquier persona cuyo testimonio se requiera para el examen de hechos relacionados con la dirección, administración o fiscalización de las sociedades sobre las cuales ejerce inspección, vigilancia o control
22	Imponer multas, sucesivas o no, hasta de doscientos salarios mínimos legales mensuales cada una, a quienes incumplan las órdenes de la Superintendencia, quebranten las leyes o sus propios estatutos

NUMERAL	FUNCIONES GENERALES
23	Fijar y recaudar el monto de las contribuciones que las sociedades sometidas a su vigilancia o control deben pagar
24	Ejercer las funciones que en materia de jurisdicción coactiva le asigne la ley
25	Designar el liquidador en los casos establecidos en la ley
26	Instruir a las entidades sujetas a su supervisión sobre las medidas que deben adoptar para la prevención del riesgo de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo
27	Realizar recomendaciones y observaciones a los Ministerios de Comercio, Industria y Turismo, de Hacienda y Crédito Público y al Consejo Técnico de la Contaduría Pública en relación con los principios y normas de contabilidad que deban regir en el país referidas a las sociedades comerciales del sector real de la economía
28	Autorizar el mecanismo de normalización del pasivo pensional, previo concepto favorable del Ministerio del Trabajo
29	Prestar cooperación en los términos que le asigne la ley, en orden a que sean atendidas las solicitudes de entidades internacionales
30	Dar apoyo en los asuntos de su competencia al sector empresarial y a los organismos del Estado
31	Actuar como conciliadora en los casos establecidos en la ley
32	Administrar el Centro de Conciliación y Arbitramento de la Superintendencia de Sociedades
33	Vigilar que los entes económicos bajo inspección, vigilancia o control, así como sus administradores, funcionarios y profesionales de aseguramiento de información, cumplan con las normas en materia de contabilidad y de información financiera y aseguramiento de información
34	Expedir normas técnicas especiales, interpretaciones y guías en materia de contabilidad y de información financiera y de aseguramiento de información dentro de los límites fijados en la ley
35	Ejercer las funciones jurisdiccionales que le han sido asignadas por la ley
36	Adoptar las medidas de intervención previstas en la ley
37	Imponer con base en la ley y de acuerdo con el procedimiento aplicable las sanciones pertinentes
38	Expedir normas técnicas especiales, interpretaciones y guías en materia de contabilidad y de información financiera y seguimiento de información aplicables a las sociedades comerciales del sector real de la economía, dentro de los límites fijados por la regulación que sobre la materia expidan los Ministerios de Comercio, Industria y Turismo, y de Hacienda y Crédito Público, según lo previsto en la ley 1314 de 2009
39	Las demás funciones que le señalen las normas vigentes

Fuente: Decreto 1023 del 2012

1.2. Ficha de descripción del fondo documental

Tabla 2.Ficha de descripción del fondo documental

 Superintendencia de Sociedades		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES		 Superintendencia de Sociedades
ÍTEMS	ÁREA	PROPÓSITO	ELEMENTOS DE DESCRIPCIÓN	
1	ÁREA DE IDENTIFICACIÓN	Contiene la información necesaria para identificar la unidad de descripción	Código de referencia	Código del País: CO
				Código de Archivo: Supersociedades
				Identificador único: CO-Supersociedades
			Título	Superintendencia de Sociedades
			Fechas	18 de diciembre de 1939 al 2020 (Vigente)
			Nivel de descripción	Fondo
			Volumen y soporte de la unidad de descripción (cantidad, tamaño o dimensiones)	Metros lineales en los archivos de gestión en las Intendencias regionales: 3944
				Metros lineales en los archivos de gestión en nivel central: 2233
2	ÁREA DE CONTEXTO	Contiene la información relativa al origen y custodia de	Nombre de (los) Productor (res)	Superintendencia de Sociedades
			Reseña Institucional / Biográfica	Ver punto 1.1.1 Reseña histórica de la Memoria descriptiva

		la unidad de descripción	Historia archivística	La superintendencia de Sociedades desde su creación mediante la ley 58 del 1931 ha producido documentos desde el 18 de diciembre de 1939 a la fecha, así mismo, es importante informar que la entidad cuenta con tablas de valoración documental , la cuales fueron convalidadas por el Archivo General de la Nación el 24 de abril del 2020 , así mismo , cuenta con unas tablas de retención documental, convalidadas por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, mediante el Acuerdo No. 43 del 05 de mayo de 2000 .
			Forma de Ingreso	La Superintendencia ha recibido documentos de las cámaras de comercio y de la superintendencia financiera por delegación de funciones.
3	ÁREA DE CONTENIDO Y ESTRUCTURA	Contiene la información relativa al objeto y organización de la unidad de descripción	Alcance y estructura	Consultar punto 1.3 de la Memoria descriptiva de actualización de tablas de retención documental
			Valoración, selección y eliminación	Los valores primarios, secundarios y la disposición final se encuentran establecidos en la tabla de retención documental de la entidad.
4	ÁREA DE ACCESO Y UTILIZACIÓN	Contiene la información relativa a la accesibilidad de la unidad de descripción	Condiciones acceso	La superintendencia de Sociedades ha elaborado el registro de activos de información y el índice de información clasificada y reservada, instrumentos mediante los cuales se determina los niveles de acceso de la información producida por la entidad, lo anterior,

				en atención a lo establecido en los artículos 13 y 20 de la ley 1712 del 2014
			Condiciones de reproducción	Hasta la fecha la entidad ha digitalizado los procesos administrativos, procesos jurisdiccionales, procesos jurisdiccionales, procesos de régimen Cambiario, Contratos, Actos administrativos, Actos jurisdiccionales, comunicaciones oficiales, documentación contable.
			lengua/ escritura de los documentos	Español
			Características físicas y requisitos técnicos	Acceso mediante visores de PDF mediante la SUIT de OFFICE
			Instrumentos de descripción	La superintendencia de Sociedades cuenta con los siguientes instrumentos de descripción documental: - Inventario documental -Hoja de control - Rótulo de identificación de unidades documentales -Rótulo de identificación de caja

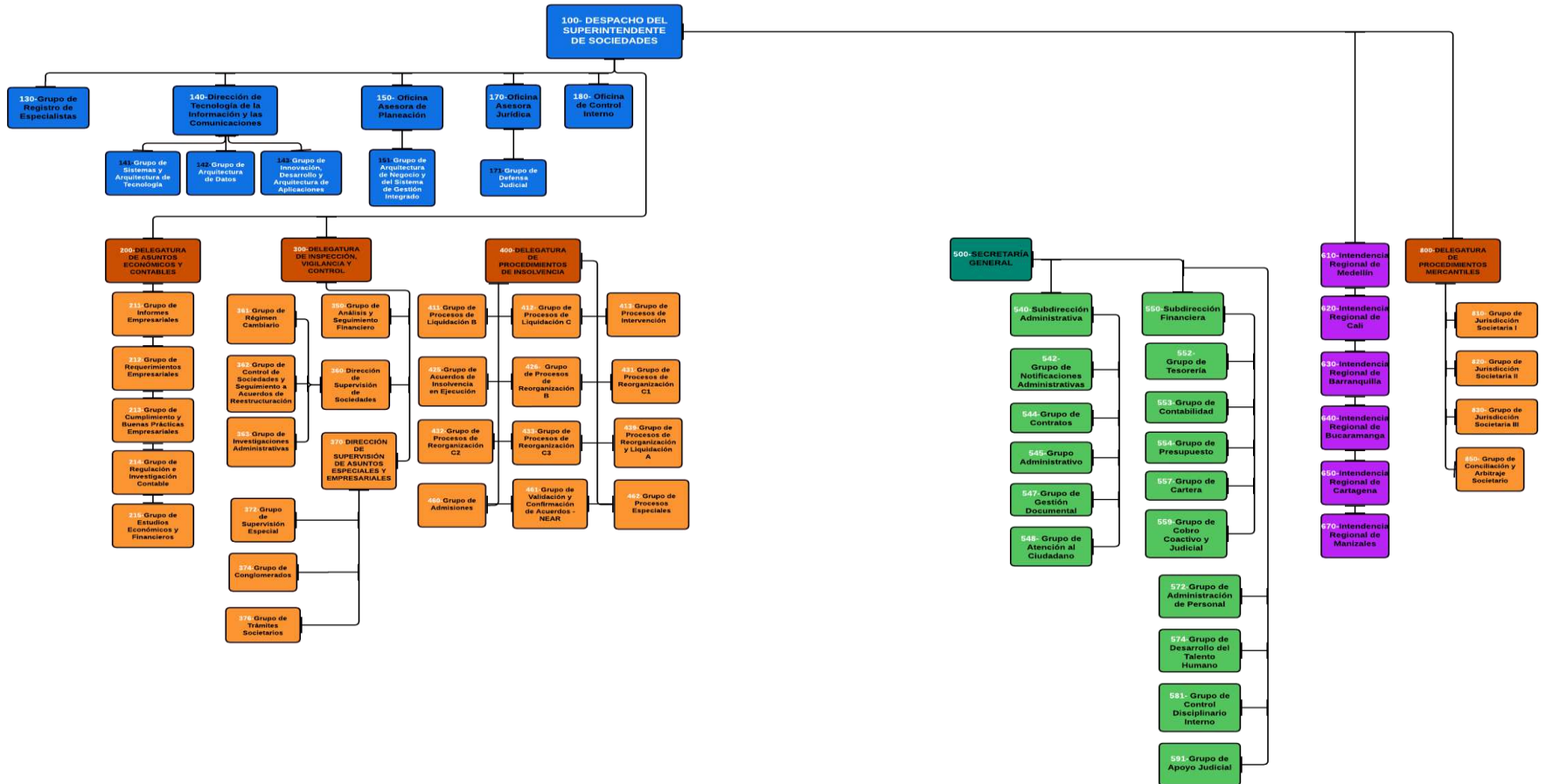
5	ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	Contiene la información relativa a aquellos documentos que tienen una relación significativa con la unidad de descripción	Existencia y localización de documentos originales	Todos los documentos que produce la Superintendencia de Sociedades son originales, aunque en la conformación de los expedientes existan documentos remitidos por personas jurídicas o naturales cuya tradición sean copias
			Existencia y localización de copias	La superintendencia de sociedades ha realizado algunos procesos de digitalización de expedientes que se pueden considerar como copias, la localización de estos documentos está en el repositorio documental Archivo Histórico. Se encuentran digitalizado los procesos administrativos, procesos jurisdiccionales, procesos jurisdiccionales, procesos de régimen Cambiario, Contratos, Actos administrativos, Actos jurisdiccionales, comunicaciones oficiales, documentación contable
			Unidades de descripción relacionadas	No aplica
			Nota de Publicaciones	No se tiene conocimiento de publicación alguna
6	ÁREA DE NOTAS	Contiene la información especial y aquella otra que no ha podido	Notas	No aplica

ELEMENTOS ESENCIALES

En la Superintendencia de Sociedades trabajamos para promover
empresas innovadoras, productivas y sostenibles.
www.supersociedades.gov.co
webmaster@supersociedades.gov.co
Línea única de atención al ciudadano: 01-8000 - 11 43 10
Tel Bogotá: (601) 2201000
Colombia

1.3. Estructura Orgánica Decreto 1023 del 2012 - resoluciones 100- 001106 del 2020 y resolución 100-005948 del 2020

1.1. Estructura Orgánica Decreto 1380 de 2021, Decreto 1736 de 2020 - resoluciones 100-00040 de 2021, 100-001881 de 2022 y demás actos administrativos de cambios estructurales



En la Superintendencia de Sociedades trabajamos para promover
 empresas innovadoras, productivas y sostenibles.
www.supersociedades.gov.co
webmaster@supersociedades.gov.co
 Línea única de atención al ciudadano: 01-8000 - 11 43 10
 Tel Bogotá: (601) 2201000
 Colombia



1.3.1. Tabla de convenciones de las unidades administrativas del organigrama

La siguiente tabla de convenciones establece la codificación por colores empleada para representar las distintas dependencias y niveles organizacionales de la **Superintendencia de Sociedades**, con el propósito de facilitar su identificación visual en organigramas, mapas de procesos, estructuras funcionales o diagramas administrativos.

Cada color hace referencia a un tipo específico de dependencia dentro de la estructura institucional, de acuerdo con su jerarquía y relación funcional:

Tabla 3. Convenciones de las unidades administrativas del organigrama

COLOR	DESCRIPCIÓN
	Descripción: Despacho del Superintendente de Sociedades con sus Oficinas Asesoras y los grupos que dependen de las oficinas asesoras. Interpretación: Representa el nivel directivo y asesor de la entidad, incluyendo las oficinas especializadas que brindan apoyo técnico y estratégico al Superintendente.
	Descripción: Delegaturas que dependen del Despacho del Superintendente de Sociedades. Interpretación: Identifica las unidades funcionales con atribuciones específicas, delegadas por el Despacho, que ejercen competencias técnicas, administrativas o jurisdiccionales.
	Descripción: Direcciones que dependen de las Delegaturas con sus correspondientes grupos. Interpretación: Señala las áreas de apoyo que operan bajo la coordinación de las Delegaturas, encargadas de desarrollar actividades misionales o técnicas.
	Descripción: Secretaría General que depende del Despacho del Superintendente de Sociedades. Interpretación: Refleja la instancia encargada de liderar y coordinar los procesos de gestión administrativa y de soporte institucional.
	Descripción: Direcciones que dependen de la Secretaría General con sus correspondientes grupos. Interpretación: Corresponde a las unidades que conforman la estructura operativa de la Secretaría General, responsables de áreas como Subdirección Financiera, Subdirección Administrativa, Grupo de contratos, entre otras.

	Descripción: Intendencias regionales las cuales dependen del Despacho del Superintendente de Sociedades. Interpretación: Identifica las sedes regionales encargadas de ejecutar las funciones institucionales en el territorio, bajo línea directa del nivel central.
--	---

Tabla 4. Estructura orgánica decreto 1023 del 2012 - resoluciones 100- 001106 del 2020 y resolución 100-005948 del 2020

CÓDIGOS - NIVEL ESTRUCTURAL 1.3. Estructura Orgánica Decreto 1023 del 2012 - Resoluciones 100- 001106 del 2020 y resolución 100-005948 del 2020				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO SECCIÓN	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUSTENTO NORMATIVO
DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES	100	Despacho del Superintendente de Sociedades	100	Artículo 6 numeral 1 del decreto 1023 del 2012
DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES	100	Grupo de Registro de Especialistas	130	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 2 numeral 2.4.1
DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES	100	Dirección de Informática y Desarrollo	140	Artículo 6 numeral 1.4 del decreto 1023 del 2012
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO	140	Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología	141	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 2 numeral 2.3.1
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO	140	Grupo de Arquitectura de Datos	142	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 2 numeral 2.3.3
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO	140	Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones	143	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 2 numeral 2.3.2
DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES	100	Oficina Asesora de Planeación	150	Artículo 6 numeral 1.1 del decreto 1023 del 2012
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	150	Grupo de Arquitectura de Negocio y del Sistema de Gestión Integrado	151	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 2 numeral 2.1.1
DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES	100	Oficina Asesora Jurídica	170	Artículo 6 numeral 1.3 del decreto 1023 del 2012

CÓDIGOS - NIVEL ESTRUCTURAL 1.3. Estructura Orgánica Decreto 1023 del 2012 - Resoluciones 100- 001106 del 2020 y resolución 100-005948 del 2020				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO SECCIÓN	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUSTENTO NORMATIVO
OFICINA ASESORA JURÍDICA	170	Grupo de Defensa Judicial	171	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 2 numeral 2.2.1
DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES	100	Oficina de Control Interno	180	Artículo 6 numeral 1.2 del decreto 1023 del 2012
DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES	100	Delegatura de Asuntos Económicos y Contables	200	Artículo 6 numeral 2 del decreto 1023 del 2012
DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES	200	Grupo de Informes Empresariales	201	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 17 numeral 17.3
DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES	200	Grupo de Requerimientos Empresariales	202	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 17 numeral 17.4
DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES	200	Grupo de Cumplimiento y Buenas Prácticas Empresariales	203	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 17 numeral 17.5
DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES	200	Grupo de Regulación e Investigación Contable	204	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 17 numeral 17.1
DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES	200	Grupo de Estudios Económicos y Financieros	205	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 17 numeral 17.2
DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES	100	Delegatura de Inspección, Vigilancia y Control	300	Artículo 6 numeral 3 del decreto 1023 del 2012
DELEGATURA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	300	Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero	360	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 25 numeral 25.1
DELEGATURA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	300	Dirección de Supervisión de Sociedades	370	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 25 numeral 25.2
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SOCIEDADES	370	Grupo de Régimen Cambiario	371	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 25 numeral 25.2.3

CÓDIGOS - NIVEL ESTRUCTURAL 1.3. Estructura Orgánica Decreto 1023 del 2012 - Resoluciones 100- 001106 del 2020 y resolución 100-005948 del 2020				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO SECCIÓN	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUSTENTO NORMATIVO
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SOCIEDADES	370	Grupo de Control de Sociedades y Seguimiento a Acuerdos de Reestructuración	372	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 25 numeral 25.2.2
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SOCIEDADES	370	Grupo de Investigaciones Administrativas	373	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 25 numeral 25.2.1
DELEGATURA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	300	Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales y Empresariales	380	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 25 numeral 25.3
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES Y EMPRESARIALES	380	Grupo de Supervisión Especial	382	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 25 numeral 25.3.1
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES Y EMPRESARIALES	380	Grupo de Conglomerados	384	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 25 numeral 25.3.3
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES Y EMPRESARIALES	380	Grupo de Trámites Societarios	386	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 25 numeral 25.3.2
DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES	100	Delegatura de Procedimientos de Insolvencia	400	Artículo 6 numeral 4 del decreto 1023 del 2012
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	400	Grupo de Procesos de Liquidación B	405	Resolución 100-005948 de septiembre del 2020 artículo 37, numeral 37.9
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	400	Grupo de Procesos de Liquidación C	406	Resolución 100-005948 de septiembre del 2020 artículo 37, numeral 37.10
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	400	Grupo de Procesos de Intervención	420	Resolución 100-005948 de septiembre del 2020 artículo 37, numeral 37.11
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	400	Grupo de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución	425	Resolución 100-005948 de septiembre del 2020 artículo 37, numeral 37.8

CÓDIGOS - NIVEL ESTRUCTURAL 1.3. Estructura Orgánica Decreto 1023 del 2012 - Resoluciones 100- 001106 del 2020 y resolución 100-005948 del 2020				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO SECCIÓN	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUSTENTO NORMATIVO
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	400	Grupo de Procesos de Reorganización B	430	Resolución 100-005948 de septiembre del 2020 artículo 37, numeral 37.3
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	400	Grupo de Procesos de Reorganización C1	431	Resolución 100-005948 de septiembre del 2020 artículo 37, numeral 37.4
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	400	Grupo de Procesos de Reorganización C2	432	Resolución 100-005948 de septiembre del 2020 artículo 37, numeral 37.5
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	400	Grupo de Procesos de Reorganización C3	433	Resolución 100-005948 de septiembre del 2020 artículo 37, numeral 37.6
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	400	Grupo de Procesos de Reorganización y Liquidación A	439	Resolución 100-005948 de septiembre del 2020 artículo 37, numeral 37.2
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	400	Grupo de Admisiones	460	Resolución 100-005948 de septiembre del 2020 artículo 37, numeral 37.1
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	400	Grupo de Validación y Confirmación de Acuerdos - NEAR	461	Resolución 100-005948 de septiembre del 2020 artículo 37, numeral 37.7
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	400	Grupo de Procesos Especiales	480	Resolución 100-005948 de septiembre del 2020 artículo 37, numeral 37.12
DESPACHO DEL SUPERINTELENDE DE SOCIEDADES	100	Secretaría General	500	Artículo 6 numeral 6 del decreto 1023 del 2012
SECRETARÍA GENERAL	500	Subdirección Administrativa	540	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 50 numeral 50.1
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	540	Grupo de Notificaciones Administrativas	542	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 50 numeral 50.1.3
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	540	Grupo de Contratos	544	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 50 numeral 50.1.2

CÓDIGOS - NIVEL ESTRUCTURAL 1.3. Estructura Orgánica Decreto 1023 del 2012 - Resoluciones 100- 001106 del 2020 y resolución 100-005948 del 2020				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO SECCIÓN	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUSTENTO NORMATIVO
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	540	Grupo Administrativo	545	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 50 numeral 50.1.5
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	540	Grupo de Gestión Documental	547	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 50 numeral 50.1.1
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	540	Grupo de Atención al Ciudadano	548	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 50 numeral 50.1.4
SECRETARÍA GENERAL	500	Subdirección Financiera	550	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 50 numeral 50.2
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	550	Grupo de Tesorería	552	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 50 numeral 50.2.3
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	550	Grupo de Contabilidad	552	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 50 numeral 50.2.1
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	550	Grupo de Presupuesto	554	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 50 numeral 50.2.2
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	550	Grupo de Cartera	557	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 50 numeral 50.2.4
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	550	Grupo de Cobro Coactivo y Judicial	559	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 50 numeral 50.2.5
SECRETARÍA GENERAL	500	Grupo de Administración de Personal	572	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 50 numeral 50.3.1
SECRETARÍA GENERAL	500	Grupo de Desarrollo del Talento Humano	574	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 50 numeral 50.3.2
SECRETARÍA GENERAL	500	Grupo de Control Disciplinario Interno	581	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 50 numeral 50.3.3

CÓDIGOS - NIVEL ESTRUCTURAL 1.3. Estructura Orgánica Decreto 1023 del 2012 - Resoluciones 100- 001106 del 2020 y resolución 100-005948 del 2020				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO SECCIÓN	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUSTENTO NORMATIVO
SECRETARÍA GENERAL	500	Grupo de Apoyo Judicial	591	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 50 numeral 50.3.4
DESPACHO DEL SUPERINTELENDE DE SOCIEDADES	100	Intendencia Regional de Medellín	610	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 2 numeral 2.5.1
DESPACHO DEL SUPERINTELENDE DE SOCIEDADES	100	Intendencia Regional de Cali	620	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 2 numeral 2.5.2
DESPACHO DEL SUPERINTELENDE DE SOCIEDADES	100	Intendencia Regional de Barranquilla	630	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 2 numeral 2.5.3
DESPACHO DEL SUPERINTELENDE DE SOCIEDADES	100	Intendencia Regional de Bucaramanga	640	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 2 numeral 2.5.6
DESPACHO DEL SUPERINTELENDE DE SOCIEDADES	100	Intendencia Regional de Cartagena	650	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 2 numeral 2.5.4
DESPACHO DEL SUPERINTELENDE DE SOCIEDADES	100	Intendencia Regional de Manizales	670	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 2 numeral 2.5.5
DESPACHO DEL SUPERINTELENDE DE SOCIEDADES	100	Delegatura de Procedimientos Mercantiles	800	Artículo 6 numeral 5 del decreto 1023 del 2012
DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS MERCANTILES	800	Grupo de Jurisdicción Societaria I	810	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 47 numeral 47.1
DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS MERCANTILES	800	Grupo de Jurisdicción Societaria II	820	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 47 numeral 47.2
DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS MERCANTILES	800	Grupo de Jurisdicción Societaria III	830	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 47 numeral 47.3
DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS MERCANTILES	800	Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario	850	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 47 numeral 47.4

2. METODOLOGÍA

2.1. Justificación de la actualización de las TRD

Teniendo en cuenta que mediante el Decreto No. 1023 del 18 de mayo de 2012, acto administrativo “Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Sociedades y se dictan otras disposiciones.” Deroega el Decreto 1080 de 1996, así mismo, mediante la resolución 100- 001106 del 31 de marzo de 2020 “Por medio de la cual se asignan unas funciones y se definen los grupos internos de trabajo en la Superintendencia de Sociedades” y la resolución 100-005948 del 16 de septiembre de 2020 “A través de la cual se modifican y adicionan unos artículos a la Resolución 100- 001106 del 31 de marzo de 2020, por medio de la cual se asignan unas funciones y se definen los grupos internos de trabajo en la Superintendencia de Sociedades”, con base a lo anterior, la Superintendencia de Sociedades tiene la necesidad de actualizar las Tablas de Retención documental, teniendo en cuenta que se crearon grupos, funciones adicionales y se suprimieron otras, lo cual genera a que se produzcan series y sub series documentales nuevas, y la eliminación de otras. Lo anterior, atendiendo a los lineamientos establecidos desde el Archivo General de la Nación, a partir del artículo 5.1.4.1 del acuerdo 001 del 2024 del Archivo General de la Nación, el cual señala que las Tablas de Retención Documental deberán actualizarse y ajustarse en los siguientes casos:

Tabla 5. Casos para actualizar las TRD

NÚMERAL	CASOS
1	Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad
2	Cuando se creen, supriman grupos internos de trabajo
3	Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad
4	Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad
5	Cuando la entidad sufra procesos fusión o escisión
6	Cuando se expidan normas que impacten la producción documental de la entidad
7	Cuando se transformen tipos documentales físicos en electrónicos
8	Cuando se generen nuevas series y subseries documentales
9	Cuando se generen nuevos tipos documentales
10	Cuando se hagan cambios en los criterios de valoración y, por lo tanto, se modifiquen los tiempos de retención documental y disposición final de las series y subseries documentales; o por la identificación de series y subseries documentales relativas a los Derechos Humanos –DDHH y al Derecho Internacional Humanitario – DIH que no habían sido identificadas anteriormente como tales.

Fuente: Acuerdo 001 del 2024 artículo 5.1.4.1. del AGN

En ese mismo orden de ideas, en el artículo 5.1.4.4. del acuerdo 001 del 2024 establece que la evaluación y convalidación de la actualización de las Tablas de Retención Documental — TRD se

efectuará por parte de la instancia competente, cuando haya sido motivada únicamente por las siguientes situaciones:

Tabla 6. Casos para convalidación las TRD

NUMERAL	CASOS
1	Cuando existan cambios en la estructura orgánica de la entidad.
2	Cuando se asignen o supriman funciones a la entidad.
3	Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión.
4	Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.
5	Cuando ocurran cambios en los criterios de valoración.

Fuente: Acuerdo 001 del 2024 artículo 5.1.4.4. del AGN

Con base en lo anterior, a continuación, se presentan algunos ejemplos de los casos mencionados en la tabla anterior, que aplican, los cuales respaldan la actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la entidad.

2.1.1. Cambios de la estructura orgánica

Los cambios de la estructura orgánica se evidencian en la tabla numero 10 Cuadro comparativo de estructura orgánica anterior vs nueva estructura

2.1.2. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad

Tabla 7. Ejemplos de asignación de funciones

EJEMPLOS		
OFICINA PRODUCTORA ANTERIOS QUE SE SUPRIME	OFICINA NUEVA A QUE SE LE ASIGNA LAS FUNCIONES DE LA OFICINA QUE SE SUPRIME	SUSTENTO NORMATIVO ASIGNACIÓN DE FUNCIONES A LA NUEVA OFICINA
Grupo de archivo	Grupo de Gestión Documental	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 52
Grupo de correspondencia	Grupo de Gestión Documental	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 52

2.1.3. Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión.

Este caso no aplica para la actualización de las TRD de la entidad.

2.1.4. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.

Tabla 8. Ejemplos de series nuevas y de series que desaparecen

EJEMPLOS DE NUEVAS SERIES/SUBSERIES Y DE SERIES/SUBSERIES QUE DESAPARECEN			
DEPENDENCIA	SERIES, Y SUBSERIES DOCUMENTALES NUEVAS	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES QUE DESAPARECEN	RESPALDO NORMATIVO NUEVA SERIE/SUBSERIE
Despacho del Superintendente de Sociedades	Actas de comité de gerencia	Actas de comité de revisión	Resolución: 100-003315 de 19 de marzo de 2019 artículo 5
Oficina Asesora de Planeación	Actas de comité institucional de gestión y desempeño	Actas comité de planeación	Resolución 100-006428 de 20 de octubre de 2020 artículo 15
Grupo de Gestión Documental	Inventarios documentales de Archivo Central	Inventarios documentales	Banco terminológico del AGN

2.1.5. Cuando ocurran cambios en los criterios de valoración.

Tabla 9. Ejemplo Cambios en los criterios de valoración

EJEMPLO CAMBIOS EN LOS CRITERIOS DE VALORACIÓN					
OFICINA PRODUCTORA	VERSIÓN TRD	SERIE/SUBSERIE	RETENCIÓN (AG)	RETENCIÓN (AC)	DISPOSICIÓN FINAL
Grupo de planeación y desarrollo	V1	Plan de acción	2	0	Eliminación
Oficina Asesora de Planeación	V2 proceso de convalidación	Planes de acción institucional	2	8	Conservación total

2.2. ETAPAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TRD

2.2.1. Compilación de Información Institucional

En esta etapa se procedió a recopilar todos los actos administrativos que permitieron identificar la estructura orgánico-funcional vigente de la Superintendencia de Sociedades a la cual se le procede a elaborar las Tablas de Retención Documental – TRD. Así mismo también se recopiló los manuales, procedimientos, normas y actos administrativos de creación de grupos y asignación de funciones.

De acuerdo al ejercicio realizado, a continuación, se detallan las modificaciones en cuanto a la estructura orgánica, que dieron lugar a la actualización de las Tablas de Retención Documental:

Tabla 10. Cuadro comparativo de estructura orgánica anterior vs nueva estructura

ESTRUCTURA ANTERIOR DECRETO 1080 DE 1996 RESOLUCIONES 100-1397 DE 1998 Y 100-1586 DE 1999	ESTRUCTURA ACTUAL DECRETO 1023 DEL 2012 - RESOLUCIONES 100- 001106 DEL 2020 Y RESOLUCIÓN 100-005948 DEL 2020
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE	Despacho del Superintendente de Sociedades
Oficina de Control Interno	Grupo de Registro de Especialistas
Oficina de conciliación y arbitramento	Dirección de Informática y Desarrollo
Oficina Jurídica	Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO	Grupo de Arquitectura de Datos
Grupo de Sistemas	Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones
Grupo Formulario Oficial para la Obtención Financiera	Oficina Asesora de Planeación
Grupo de Estadística	Grupo de Arquitectura de Negocio y del Sistema de Gestión Integrado
DELEGATURA PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Oficina Asesora Jurídica
Grupo de Inversión y Deuda Externa	Grupo de Defensa Judicial
Grupo de Control de Sociedades Mercantiles	Oficina de Control Interno
Grupo de Seguimiento Económico y Financiero	Delegatura de Asuntos Económicos y Contables
Grupo de Análisis jurídico	Grupo de Informes Empresariales
Dirección de Sociedades con Reglamentación Especial	Grupo de Requerimientos Empresariales

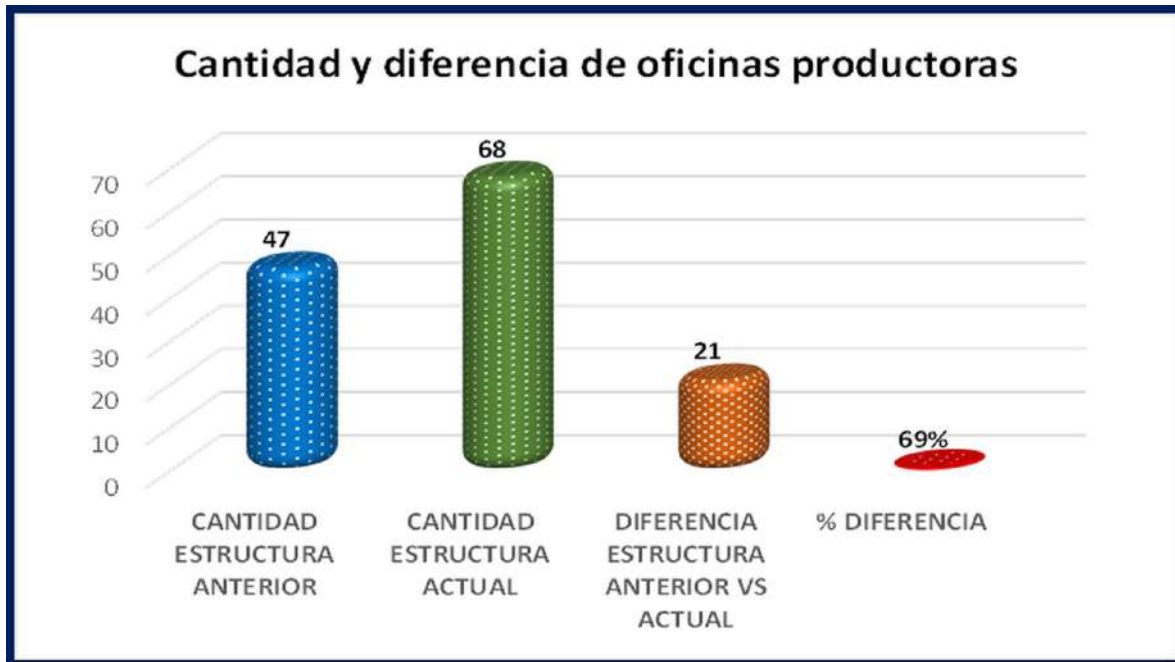
ESTRUCTURA ANTERIOR DECRETO 1080 DE 1996 RESOLUCIONES 100-1397 DE 1998 Y 100-1586 DE 1999	ESTRUCTURA ACTUAL DECRETO 1023 DEL 2012 - RESOLUCIONES 100- 001106 DEL 2020 Y RESOLUCIÓN 100-005948 DEL 2020
Grupo de Estudios e Investigación Contable	Grupo de Cumplimiento y Buenas Prácticas Empresariales
Grupo de Visitas, Investigaciones Administrativas y Evaluación de Descartar	Grupo de Regulación e Investigación Contable
DELEGATURA PARA LOS PROCEDIMIENTOS MERCANTILES	Grupo de Estudios Económicos y Financieros
Grupo de Concordatos 1	Delegatura de Inspección, Vigilancia y Control
Grupo de Concordatos 2	Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero
Grupo de Diagnóstico Concursal	Dirección de Supervisión de Sociedades
Grupo de Liquidación Obligatoria 1	Grupo de Régimen Cambiario
Grupo de Liquidación Obligatoria 2	Grupo de Control de Sociedades y Seguimiento a Acuerdos de Reestructuración
Grupo de Actuaría	Grupo de Investigaciones Administrativas
Grupo de Apoyo Intendencias Regionales	Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales y Empresariales
Grupo de Conglomerados	Grupo de Supervisión Especial
Grupo de Planeación y desarrollo	Grupo de Conglomerados
Grupo de Análisis Económico	Grupo de Trámites Societarios
SECRETARÍA GENERAL	Delegatura de Procedimientos de Insolvencia
Grupo de Contratos y Apoyo Legal	Grupo de Procesos de Liquidación B
Grupo de Publicaciones	Grupo de Procesos de Liquidación C
Grupo de Recursos Humanos	Grupo de Procesos de Intervención
Grupo Administrativo	Grupo de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución
Grupo de Jurisdicción Coactiva y Cobro Persuasivo	Grupo de Procesos de Reorganización B
Grupo de Tesorería	Grupo de Procesos de Reorganización C1
Grupo de Contabilidad	Grupo de Procesos de Reorganización C2
Grupo de Presupuesto	Grupo de Procesos de Reorganización C3
Grupo de Archivo	Grupo de Procesos de Reorganización y Liquidación A
Grupo de Correspondencia	Grupo de Admisiones
Grupo de Control Disciplinario	Grupo de Validación y Confirmación de Acuerdos - NEAR
Intendencia Regional de Barranquilla	Grupo de Procesos Especiales
Intendencia Regional de Bucaramanga	Secretaría General
Intendencia Regional de Cali	Grupo de Apoyo Judicial
Intendencia Regional de Cartagena	Grupo de Administración de Personal
Intendencia Regional de Cúcuta	Grupo de Desarrollo del Talento Humano

ESTRUCTURA ANTERIOR DECRETO 1080 DE 1996 RESOLUCIONES 100-1397 DE 1998 Y 100-1586 DE 1999	ESTRUCTURA ACTUAL DECRETO 1023 DEL 2012 - RESOLUCIONES 100- 001106 DEL 2020 Y RESOLUCIÓN 100-005948 DEL 2020
Intendencia Regional de Manizales	Grupo de Control Disciplinario Interno
Intendencia Regional de Medellín	Subdirección Administrativa
Intendencia Regional de Medellín	Grupo de Notificaciones Administrativas
N/A	Grupo de Contratos
N/A	Grupo Administrativo
N/A	Grupo de Gestión Documental
N/A	Grupo de Atención al Ciudadano
N/A	Subdirección Financiera
N/A	Grupo de Tesorería
N/A	Grupo de Contabilidad
N/A	Grupo de Presupuesto
N/A	Grupo de Cartera
N/A	Grupo de Cobro Coactivo y Judicial
N/A	Intendencia Regional de Medellín
N/A	Intendencia Regional de Cali
N/A	Intendencia Regional de Barranquilla
N/A	Intendencia Regional de Bucaramanga
N/A	Intendencia Regional de Cartagena
N/A	Intendencia Regional de Manizales
N/A	Delegatura de Procedimientos Mercantiles
N/A	Grupo de Jurisdicción Societaria I
N/A	Grupo de Jurisdicción Societaria II
N/A	Grupo de Jurisdicción Societaria III
N/A	Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario

Fuente: Actos administrativos de cambios estructurales

Con base a lo relacionado en la tabla anterior, a continuación se detalla la cantidad de oficinas productoras que existían en la estructura orgánica anterior y la cantidad de oficinas que se encuentran vigentes actualmente.

Gráfico 1. Cantidad y diferencia de oficinas productoras



Fuente: Elaboración propia

Se puede evidenciar en el gráfico número uno (1), que en la estructura orgánica anterior establecida mediante el Decreto 1080 de 1996 y por los normado por las resoluciones 100-1397 DE 1998 y 100-1586 DE 1999 que solo existían para ese periodo de tiempo 47 oficinas productoras y que mediante la expedición del Decreto 1023 del 18 de mayo de 2012, se modifica la estructura de la Superintendencia de Sociedades y se dictan otras disposiciones y se deroga el Decreto 1080 de 1996, así mismo con la resolución 100- 001106 del 31 de marzo de 2020 “Por medio de la cual se asignan unas funciones y se definen los grupos internos de trabajo en la Superintendencia de Sociedades” y la resolución 100-005948 del 16 de septiembre de 2020 “A través de la cual se modifican y adicionan unos artículos a la Resolución 100- 001106 del 31 de marzo de 2020, por medio de la cual se asignan unas funciones y se definen los grupos internos de trabajo en la Superintendencia de Sociedades, se evidencia que para este periodo de tiempo existen 68 oficinas productoras , lo cual significa que hay una diferencia de 21 oficinas productoras adicionales en la estructura actual, lo que representa un 69% de oficinas Productoras.

En virtud de los anterior, a continuación, se describe en la tabla numero 10 la línea de tiempo de las TRD que tiene convalidadas la entidad y la que se encuentra en proceso de actualización con sus correspondientes actos administrativos que sustentan cada estructura orgánica.

Tabla 11. Línea del tiempo

VERSIÓN DE TRD	FECHA DE ESTRUCTURA ORGÁNICA	ACTOS ADMINISTRATIVOS	NOTA
V1	19 de junio del 1996 hasta el 17 de mayo de 2012	Decreto 1080 del 19 de junio de 1996	APROBADAS Y CONVALIDADAS EN EL AÑO 2000
		Resolución 100-1397 del 11 de marzo de 1998	
		Resolución 100-1586 de diciembre de 1999	
V2	18 de mayo de 2012 hasta el 21 de diciembre del 2020	Decreto 1023 del 18 de mayo de 2012	APROBADAS POR EL COMITÉ DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO EL 24 DE JULIO DE 2024 Y EN PROCESO DE CONVALIDACIÓN POR EL AGN
		Resolución 100- 001106 del 31 de marzo de 2020	
		Resolución 100-005948 del 16 de septiembre de 2020	
V3	22 de diciembre del 2020 al 15 de febrero del 2024	Decreto 1736 del 22 de diciembre de 2020	LA TRD V3 SE ENCUENTRA EN PROCESO DE ACTUALIZACIÓN EN LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, PARA POSTERIOR ENVIÓ AL AGN PARA SU CONVALIDACIÓN
		Decreto 1380 de 28 de octubre de 2021	
		Resolución 00040 de 8 de enero de 2021	
		Resolución 804 de 15 febrero de 2024	

Fuente: Actos administrativos mencionados en la tabla

2.2.2. Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental - (CCD)

El archivo General define el CCD como un esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

La codificación de cada sección o subsección se estableció asignando un número de tres (3) dígitos, del 001 en adelante, con el objetivo de reflejar la relación de dependencia entre la unidad administrativa de más alto nivel y aquellas que se encuentran jerárquicamente subordinadas. En algunos casos, la codificación presenta intervalos numéricos de 10 en 10, de 2 en 2 o incluso saltos más amplios. Estos espacios se dejaron de forma intencional, considerando que en dichas unidades administrativas los cambios estructurales son frecuentes. Esto permite que, en caso de crearse una nueva oficina productora, se le pueda asignar un código dentro de los intervalos disponibles, manteniendo así la lógica de la dependencia jerárquica.

Para mayor claridad a continuación se encuentra un ejemplo de la asignación de los códigos.

Tabla 12. Codificación de sección o subsección

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO SECCIÓN	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUSTENTO NORMATIVO
DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES	100	Despacho del Superintendente de Sociedades	100	Artículo 6 numeral 1 del decreto 1023 del 2012
DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES	100	Grupo de Registro de Especialistas	130	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 2 numeral 2.4.1
DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES	100	Dirección de Informática y Desarrollo	140	Artículo 6 numeral 1.4 del decreto 1023 del 2012
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO	140	Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología	141	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 2 numeral 2.3.1

UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO SECCIÓN	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUSTENTO NORMATIVO
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO	140	Grupo de Arquitectura de Datos	142	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 2 numeral 2.3.3
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO	140	Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones	143	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 2 numeral 2.3.2
DESPACHO DEL SUPERINTELENDE DE SOCIEDADES	100	Oficina Asesora de Planeación	150	Artículo 6 numeral 1.1 del decreto 1023 del 2012
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	150	Grupo de Arquitectura de Negocio y del Sistema de Gestión Integrado	151	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 2 numeral 2.1.1

Fuente: Formato cuadro de clasificación documental

Una vez conocida la producción documental de cada oficina productora se conformó “Listado de series y subseries documentales” (Tabla de cuatro (4) columnas en estricto orden alfabético; asignando a cada serie un código de 001 a n representada en tres dígitos (001 – 050) y luego a cada subserie un código de 001 a n representada en tres dígitos de 001 a n., la cual se describe a continuación:

Ilustración 1. Codificación de series y subseries documentales



CÓDIGOS - SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			
SERIE	CÓDIGO SERIE	SUBSERIE	CÓDIGO SUBSERIE
ACCIONES CONSTITUCIONALES	001	Acciones de cumplimiento	001
ACCIONES CONSTITUCIONALES	001	Acciones de grupo	002
ACCIONES CONSTITUCIONALES	001	Acciones de reparación directa	003
ACCIONES CONSTITUCIONALES	001	Acciones de repetición	004
ACCIONES CONSTITUCIONALES	001	Acciones de tutela	005
ACCIONES CONSTITUCIONALES	001	Acciones populares	006
ACTAS	002	Actas de comisión de personal	007
ACTAS	002	Actas de comité de bienestar y capacitación	008
ACTAS	002	Actas de comité de cartera	009
ACTAS	002	Actas de comité de conciliación y defensa judicial	010

Con base en la codificación de la estructura orgánica, se procede a elaborar el Cuadro de Clasificación Documental, instrumento que refleja la estructura jerárquica de la entidad, así:

Ilustración 2. Estructura del cuadro de clasificación documental

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAMIENTO DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD		
7	Código serie:	Registrar los dígitos con los cuales se identifica la serie o asunto documental. Este debe corresponder con lo descrito en la memoria descriptiva.
8	Series:	Consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones
9	Código subserie:	Registrar los dígitos con los cuales se identifica la subserie documental. Este debe corresponder con lo descrito en la memoria descriptiva.
10	Subserie:	Consignar el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo con el trámite de cada asunto.
11	Responsable del área gestión documental de la entidad:	Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma del responsable del área gestión documental de la entidad.
12	Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía:	Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma de secretario(a) general o funcionario(a) administrativo de igual o superior jerarquía
13	Fecha de elaboración:	Consignar la fecha de elaboración del Cuadro de Clasificación Documental – CCD.

Fuente: Acuerdo 001 del 2024 del AGN

Actividades desarrolladas en esta etapa

Se reúne la información necesaria para la convalidación de la actualización de las TRD en atención a lo establecido en el artículo 5.1.2.2. Requisitos para la evaluación técnica de las Tablas de Retención Documental – TRD del acuerdo 001 del 2024 expedido por el AGN. Para mayor claridad a continuación se detallan los anexos correspondientes.

Tabla 14. Anexos convalidación de las TRD

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	SUSENTO NORMATIVO
1	Memoria descriptiva	Artículo 5.1.2.2. acuerdo 001 del 2024 AGN
2	Actos administrativos estructura orgánica de la entidad	Artículo 5.1.2.2. acuerdo 001 del 2024 AGN
3	Procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión - SIG.	Artículo 5.1.2.2. acuerdo 001 del 2024 AGN
4	Actos administrativos de creación de órganos consultores	Artículo 5.1.2.2. acuerdo 001 del 2024 AGN
5	Organigrama de la entidad	Artículo 5.1.2.2. acuerdo 001 del 2024 AGN

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	SUSENTO NORMATIVO
6	Cuadro de Clasificación Documental – CCD CCD: Documento donde se hace el análisis de las funciones y su relación con las series y subseries documentales que produce la entidad	Artículo 5.1.2.2. acuerdo 001 del 2024 AGN Segunda Etapa. Análisis e interpretación de la información institucional. Acuerdo 001 del 2024 AGN
7	Tablas de Retención Documental	Artículo 5.1.2.2. acuerdo 001 del 2024 AGN
8	Acta de aprobación de las Tablas de Retención Documental	Artículo 5.1.2.2. acuerdo 001 del 2024 AGN

Fuente: Acuerdo 001 del 2024 de AGN

2.2.2.1. Entrevista a los Productores de los Documentos.

En esta etapa se realizó encuestas a las oficinas productoras lo cual permitió determinar cuáles documentos producen en el cumplimiento de sus funciones.

De acuerdo al ejercicio realizado sobre las encuestas documentales se realizó el análisis de funciones frente a la producción documental de cada oficina productora, cada función que genera producción documental se relacionó en el cuadro de clasificación documental al frente de cada serie o subserie, el mencionado documento será enviado como anexo para la convalidación de la actualización de las tablas de retención documental.

En virtud de lo anterior, se informa que en el ejercicio realizado de las encuestas documentales con su correspondiente jefe de área y de acuerdo a los procesos y procedimientos vigentes de la entidad se pudo evidenciar que las series y subseries documentales que se registraron en el CCD y en las TRD son las que la entidad produce en la estructura orgánica del 2012 al 2022.

(Ver anexo número seis (6) cuadro de clasificación documental)

2.2.3. Análisis e interpretación de la información recolectada

Aplicando la metodología establecida en el Mini - Manual Tablas de Retención Documental de 2014 y los requisitos establecidos en el Acuerdo 001 de 2024 del Archivo General de la Nación, como resultado del análisis de las funciones de las oficinas productoras, los documentos controlados a través del Sistema de Gestión Integrado (SGI) y las mesas de trabajo realizadas con cada dependencia, se levantó información para estructurar las agrupaciones documentales, información que fue consolidada en actas y con la cual se estructuraron las TRD.

Finalmente, en esta etapa se pudo determinar, cuales son las oficinas productoras a las que se les va realizar su correspondiente TRD. En ese sentido se informa que para la estructura orgánica comprendida entre 2012 al 2020 se elaboraron 68 tablas en total, las cuales se encuentran sustentadas por su correspondiente acto administrativo de creación de cada oficina productora, lo cual se evidencia en la tabla siguiente:

Tabla 15. Total, TRD Superintendencia de Sociedades

Total TRD estructura Orgánica Decreto 1023 del 2012 - Resoluciones 100- 001106 del 2020 y resolución 100-005948 del 2020			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	SUSTENTO NORMATIVO	TOTAL TRD
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	Despacho del Superintendente de Sociedades	Artículo 6 numeral 1 del decreto 1023 del 2012	1
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	Oficina Asesora de Planeación	Artículo 6 numeral 1.1 del decreto 1023 del 2012	1
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	Oficina de Control Interno	Artículo 6 numeral 1.2 del decreto 1023 del 2012	1
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	Oficina Asesora Jurídica	Artículo 6 numeral 1.3 del decreto 1023 del 2012	1
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	Dirección de Informática y Desarrollo	Artículo 6 numeral 1.4 del decreto 1023 del 2012	1
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Grupo de Arquitectura de Negocio y del Sistema de Gestión Integrado	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 2 numeral 2.1.1	1
OFICINA ASESORA JURÍDICA	Grupo de Defensa Judicial	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 2 numeral 2.2.1	1

Total TRD estructura Orgánica Decreto 1023 del 2012 - Resoluciones 100- 001106 del 2020 y resolución 100-005948 del 2020			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	SUSTENTO NORMATIVO	TOTAL TRD
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO	Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 2 numeral 2.3.1	1
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO	Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 2 numeral 2.3.2	1
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO	Grupo de Arquitectura de Datos	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 2 numeral 2.3.3	1
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	Grupo de Registro de Especialistas	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 2 numeral 2.4.1	1
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	Intendencia Regional de Medellín	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 2 numeral 2.5.1	1
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	Intendencia Regional de Cali	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 2 numeral 2.5.2	1
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	Intendencia Regional de Barranquilla	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 2 numeral 2.5.3	1
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	Intendencia Regional de Cartagena	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 2 numeral 2.5.4	1
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	Intendencia Regional de Manizales	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 2 numeral 2.5.5	1
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	Intendencia Regional de Bucaramanga	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 2 numeral 2.5.6	1
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	Delegatura de Asuntos Económicos y Contables	Artículo 6 numeral 2 del decreto 1023 del 2012	1

Total TRD estructura Orgánica Decreto 1023 del 2012 - Resoluciones 100- 001106 del 2020 y resolución 100-005948 del 2020			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	SUSTENTO NORMATIVO	TOTAL TRD
DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES	Grupo de Regulación e Investigación Contable	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 17 numeral 17.1	1
DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES	Grupo de Estudios Económicos y Financieros	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 17 numeral 17.2	1
DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES	Grupo de Informes Empresariales	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 17 numeral 17.3	1
DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES	Grupo de Requerimientos Empresariales	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 17 numeral 17.4	1
DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES	Grupo de Cumplimiento y Buenas Prácticas Empresariales	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 17 numeral 17.5	1
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	Delegatura de Inspección, Vigilancia y Control	Artículo 6 numeral 3 del decreto 1023 del 2012	1
DELEGATURA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 25 numeral 25.1	1
DELEGATURA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Dirección de Supervisión de Sociedades	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 25 numeral 25.2	1
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SOCIEDADES	Grupo de Investigaciones Administrativas	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 25 numeral 25.2.1	1
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SOCIEDADES	Grupo de Control de Sociedades y Seguimiento a Acuerdos de Reestructuración	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 25 numeral 25.2.2	1
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SOCIEDADES	Grupo de Régimen Cambiario	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 25 numeral 25.2.3	1

Total TRD estructura Orgánica Decreto 1023 del 2012 - Resoluciones 100- 001106 del 2020 y resolución 100-005948 del 2020			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	SUSTENTO NORMATIVO	TOTAL TRD
DELEGATURA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales y Empresariales	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 25 numeral 25.3	1
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES Y EMPRESARIALES	Grupo de Supervisión Especial	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 25 numeral 25.3.1	1
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES Y EMPRESARIALES	Grupo de Trámites Societarios	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 25 numeral 25.3.2	1
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES Y EMPRESARIALES	Grupo de Conglomerados	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 25 numeral 25.3.3	1
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	Delegatura de Procedimientos de Insolvencia	Artículo 6 numeral 4 del decreto 1023 del 2012	1
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	Grupo de Admisiones	Resolución 100-005948 de septiembre del 2020 artículo 37, numeral 37.1	1
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	Grupo de Procesos de Reorganización y Liquidación A	Resolución 100-005948 de septiembre del 2020 artículo 37, numeral 37.2	1
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	Grupo de Procesos de Reorganización B	Resolución 100-005948 de septiembre del 2020 artículo 37, numeral 37.3	1
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	Grupo de Procesos de Reorganización C1	Resolución 100-005948 de septiembre del 2020 artículo 37, numeral 37.4	1
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	Grupo de Procesos de Reorganización C2	Resolución 100-005948 de septiembre del 2020 artículo 37, numeral 37.5	1

Total TRD estructura Orgánica Decreto 1023 del 2012 - Resoluciones 100- 001106 del 2020 y resolución 100-005948 del 2020			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	SUSTENTO NORMATIVO	TOTAL TRD
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	Grupo de Procesos de Reorganización C3	Resolución 100-005948 de septiembre del 2020 artículo 37, numeral 37.6	1
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	Grupo de Validación y Confirmación de Acuerdos - NEAR	Resolución 100-005948 de septiembre del 2020 artículo 37, numeral 37.7	1
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	Grupo de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución	Resolución 100-005948 de septiembre del 2020 artículo 37, numeral 37.8	1
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	Grupo de Procesos de Liquidación B	Resolución 100-005948 de septiembre del 2020 artículo 37, numeral 37.9	1
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	Grupo de Procesos de Liquidación C	Resolución 100-005948 de septiembre del 2020 artículo 37, numeral 37.10	1
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	Grupo de Procesos de Intervención	Resolución 100-005948 de septiembre del 2020 artículo 37, numeral 37.11	1
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	Grupo de Procesos Especiales	Resolución 100-005948 de septiembre del 2020 artículo 37, numeral 37.12	1
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	Delegatura de Procedimientos Mercantiles	Artículo 6 numeral 5 del decreto 1023 del 2012	1
DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS MERCANTILES	Grupo de Jurisdicción Societaria I	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 47 numeral 47.1	1
DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS MERCANTILES	Grupo de Jurisdicción Societaria II	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 47 numeral 47.2	1
DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS MERCANTILES	Grupo de Jurisdicción Societaria III	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 47 numeral 47.3	1
DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS MERCANTILES	Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 47 numeral 47.4	1
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	Secretaría General	Artículo 6 numeral 6 del decreto 1023 del 2012	1
SECRETARÍA GENERAL	Subdirección Administrativa	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 50 numeral 50.1	1

Total TRD estructura Orgánica Decreto 1023 del 2012 - Resoluciones 100- 001106 del 2020 y resolución 100-005948 del 2020			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	SUSTENTO NORMATIVO	TOTAL TRD
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Grupo de Gestión Documental	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 50 numeral 50.1.1	1
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Grupo de Contratos	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 50 numeral 50.1.2	1
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Grupo de Notificaciones Administrativas	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 50 numeral 50.1.3	1
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Grupo de Atención al Ciudadano	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 50 numeral 50.1.4	1
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Grupo Administrativo	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 50 numeral 50.1.5	1
SECRETARÍA GENERAL	Subdirección Financiera	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 50 numeral 50.2	1
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Grupo de Contabilidad	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 50 numeral 50.2.1	1
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Grupo de Presupuesto	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 50 numeral 50.2.2	1
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Grupo de Tesorería	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 50 numeral 50.2.3	1
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Grupo de Cartera	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 50 numeral 50.2.4	1
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Grupo de Cobro Coactivo y Judicial	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 50 numeral 50.2.5	1
SECRETARÍA GENERAL	Grupo de Administración de Personal	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 50 numeral 50.3.1	1
SECRETARÍA GENERAL	Grupo de Desarrollo del Talento Humano	Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 50 numeral 50.3.2	1

Unidad administrativa	Sustento normativo	función	oficina productora donde queda registrada la serie/subserie	SERIE/SUBSERIE	función	Sustento normativo
					supervisión de la Superintendencia	
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	Decreto 1023 del 2012 Artículo 8 numeral 9	Presentar a consideración del Ministerio de Comercio, Industria y Turismo el anteproyecto de presupuesto e inversión pública de la Superintendencia de Sociedades	OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	Asesorar a la Secretaría General en la elaboración del anteproyecto de presupuesto e inversión pública de la Superintendencia, de acuerdo con las directrices establecidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Departamento Nacional de Planeación y el Superintendente de Sociedades	Decreto 1023 del 2012 Artículo 9 numeral 17

Fuente: actos administrativos mencionados en la tabla

En virtud de los ejemplos descritos en la tabla anterior, se aclara que puede suceder que por función se deba registrar las series/subseries en la TRD de la unidad administrativa de mayor jerarquía, sin embargo, de acuerdo a lo reglamentado en los actos administrativos y en los procesos y procedimientos de la entidad la serie/subserie debe quedar en la oficina productora que depende de la unidad administrativa de mayor jerarquía.

2.2.3.1. Conformación de series y subseries documentales

Para la conformación de las series y subseries documentales que integran la Tabla de Retención Documental (TRD), se tuvieron en cuenta diversos insumos técnicos y normativos, entre ellos: la producción documental identificada a partir de los tipos documentales generados por las dependencias; el Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales del Archivo General de la Nación, como referente de normalización archivística; los documentos del Sistema de Gestión Integrado; y la normativa vigente relacionada con las funciones asignadas a la Superintendencia de Sociedades.

Para mayor claridad, a continuación, se describe la actividad realizada con cada uno de estos insumos técnicos y normativos, con el fin de sustentar el proceso de análisis, clasificación y definición de las series y subseries documentales que conforman la TRD de la entidad.

2.2.3.1.1. Banco Terminológico de Series y Subseries

En el marco de la formulación y actualización de las Tablas de Retención Documental (TRD) de la **Superintendencia de Sociedades**, este banco terminológico constituye una referencia obligatoria para definir con claridad las series y subseries asociadas a las funciones sustantivas, misionales y de apoyo de la entidad. La correcta definición de cada serie o subserie permite establecer de manera precisa los tiempos de retención, las disposiciones finales (conservación total, eliminación o selección documental), así como facilitar la recuperación, transferencia y disposición de los documentos conforme a su valor administrativo, legal, fiscal o histórico.

El uso del Banco Terminológico garantiza que las series y subseries utilizadas por la Superintendencia de Sociedades estén alineadas con los estándares archivísticos nacionales, evitando duplicidades, ambigüedades o definiciones incorrectas. Asimismo, permite comparar y homologar prácticas documentales entre distintas áreas de la entidad, fortaleciendo la gestión documental institucional y el cumplimiento de la normatividad vigente.

2.2.3.1.2. Documentos del Sistema de Gestión Integrado

A partir de los procesos y procedimiento establecidos en el Sistema de Gestión Integrado, se identificaron y agruparon los documentos que conforman las series y subseries documentales. Para mayor claridad en la tabla siguiente se encuentran las series y subseries documentales que su

PROCESO	PROCEDIMIENTO QUE SUSTENTA LA SERIES/SUBSERIE	SERIE/SUSBERIE EN QUE SE CONSOLIDA EL PROCEDIMIENTO	OFICINA PRODUCTORA	OBSERVACIONES
GESTIÓN INTEGRAL	GC-G-002 Guía de Administración de Riesgos	Planes de gestión del riesgo	Oficina Asesora de Planeación	El manual se encuentra en el proceso de gestión integral pero la función de generar la subserie es de la OAP
GESTIÓN INTEGRAL	GC-MT-001 Metodología para la Planeación de Proyectos	PROYECTOS DE INVERSIÓN	Oficina Asesora de Planeación	El manual se encuentra en el proceso de gestión integral pero la función de generar la subserie es de la OAP
GESTIÓN JUDICIAL	GJUD-M-001 Manual Atención de Demandas	CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES	Grupo de Defensa Judicial	En el manual se puede Identificar las actividades necesarias con el fin de realizar la defensa de la Superintendencia de Sociedades, frente a las conciliaciones extrajudiciales y procesos adelantados en contra de la Entidad
GESTIÓN JUDICIAL	GJUD-M-002 Manual Gobernanza Normativa	PROYECTOS DE LEY	Oficina Asesora Jurídica	El manual determina los lineamientos para la elaboración de proyectos de ley en la entidad
GESTIÓN JUDICIAL	GJUD-PR-001 Atención de consultas jurídicas	Conceptos jurídicos	Oficina Asesora Jurídica	Ninguna
GESTIÓN JUDICIAL	GJUD-PR-003 Procedimiento para la atención de tutelas	Acciones de tutela	Grupo de Defensa Judicial	Ninguna
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	GCOM-M-001 Manual Identidad Visual Corporativa	Manuales de imagen corporativa	Secretaría General	Ninguna

PROCESO	PROCEDIMIENTO QUE SUSTENTA LA SERIE/SUBSERIE	SERIE/SUSERIE EN QUE SE CONSOLIDA EL PROCEDIMIENTO	OFICINA PRODUCTORA	OBSERVACIONES
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	GCOM-PL-002 Plan Estratégico de Comunicaciones	Planes de Comunicaciones	Secretaría General	Ninguna
INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	IA-PR-002 Procedimiento Investigaciones Administrativas	Investigaciones administrativas	Oficinas productoras que tengan la función	Ninguna
INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	IA-PR-003 Investigaciones por captación no autorizada de dineros del público	Investigaciones de Captación	Oficinas productoras que tengan la función	Ninguna
RÉGIMEN CAMBIARIO	RC-PR-001 Procedimiento Administrativo Cambiario	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE REGIMEN CAMBIARIO	Grupo de Régimen Cambiario	Ninguna
RECUPERACIÓN EMPRESARIAL	RE-PR-001 Procedimiento Reorganización Empresarial	Procesos de reorganización	Grupo de Apoyo Judicial/Intendencias regionales	Ninguna
RECUPERACIÓN EMPRESARIAL	RE-PR-003 Negociación de emergencia de acuerdos de reorganización	Procesos de negociación de emergencia de un acuerdo de reorganización	Grupo de Apoyo Judicial/Intendencias regionales	Ninguna
RECUPERACIÓN EMPRESARIAL	RE-PR-004 Reorganización abreviada	Proceso de Reorganización Abreviada	Grupo de Apoyo Judicial	Ninguna
RECUPERACIÓN EMPRESARIAL	RE-PR-005 Validación judicial expedita	Procesos de validación de acuerdos extrajudiciales de reorganización	Grupo de Apoyo Judicial	Ninguna
LIQUIDACIÓN JUDICIAL	LJ-PR-001 Procedimiento Liquidación Judicial y Liquidación por adjudicación	Procesos de liquidación judicial	Grupo de Apoyo Judicial/Intendencias regionales	Ninguna
LIQUIDACIÓN JUDICIAL	LJ-PR-001 Procedimiento Liquidación Judicial y Liquidación por adjudicación	Proceso de liquidación por adjudicación	Grupo de Apoyo Judicial	Ninguna

PROCESO	PROCEDIMIENTO QUE SUSTENTA LA SERIE/SUBSERIE	SERIE/SUSBERIE EN QUE SE CONSOLIDA EL PROCEDIMIENTO	OFICINA PRODUCTORA	OBSERVACIONES
LIQUIDACIÓN JUDICIAL	LJ-PR-004 Liquidación Judicial Simplificada	Proceso de Liquidación Simplificada	Grupo de Apoyo Judicial	Ninguna
INTERVENCIÓN	INT-PR-001 Intervención	Procesos de intervención	Grupo de Apoyo Judicial	Ninguna
INTERVENCIÓN	INT-PR-002 Plan Desmonte	Investigaciones de Captación	Grupo de Investigaciones Administrativas	Se consolida como tipo documental en la subserie investigaciones de captación
INTERVENCIÓN	INT-PR-003 Títulos de depósito Judicial de Intervenidas	TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL PARA LOS PROCESOS JURISDICCIONALES	Grupo de Apoyo Judicial	Ninguna
PROCESOS ESPECIALES	PE-DP-001 Proceso Verbal Sumario	Procesos especiales de insolvencia	Grupo de Apoyo Judicial	Ninguna
PROCESOS ESPECIALES	PE-DP-002_Verbal	Procesos especiales de insolvencia	Grupo de Apoyo Judicial	Ninguna
PROCESOS ESPECIALES	PS-DP-001 Verbal Sumario	Procesos especiales de insolvencia	Grupo de Apoyo Judicial	Ninguna
CONCILIACIÓN Y ARBITRAMIENTO	CA-RI-001Reglamento Interno del CC&A	Procesos de arbitraje / Procesos de Conciliación	Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario	Ninguna
CONCILIACIÓN Y ARBITRAMIENTO	CA-PT-001 Entrega de la demanda al Tribunal	Procesos de arbitraje / Procesos de Conciliación	Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario	Ninguna
CONCILIACIÓN Y ARBITRAMIENTO	CA-PT-002 Entrega de resultados trámite conciliación	Procesos de arbitraje / Procesos de Conciliación	Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario	Ninguna
CONCILIACIÓN Y ARBITRAMIENTO	CA-PT-003 Imposibilidad de realización audiencia	Procesos de arbitraje / Procesos de Conciliación	Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario	Ninguna
CONCILIACIÓN Y ARBITRAMIENTO	CA-PT-004 Protocolo para la Audiencia de Conciliación	Procesos de arbitraje / Procesos de Conciliación	Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario	Ninguna

PROCESO	PROCEDIMIENTO QUE SUSTENTA LA SERIE/SUBSERIE	SERIE/SUSBERIE EN QUE SE CONSOLIDA EL PROCEDIMIENTO	OFICINA PRODUCTORA	OBSERVACIONES
CONCILIACIÓN Y ARBITRAMIENTO	CA-PR-001 Procedimiento para evaluar conciliadores, árbitros y secretarios de tribunal	LISTAS DE ÁRBITROS / LISTAS DE CONCILIADORES / LISTAS DE SECRETARIOS DE TRIBUNAL	Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario	Ninguna
GESTIÓN CONTRACTUAL	GCON-M-001 Manual de contratación	Manuales de contratación y supervisión	Grupo de Contratos	Ninguna
GESTIÓN CONTRACTUAL	GCON-PR-003 Procedimiento etapa Precontractual	CONTRATOS	Grupo de Contratos	Ninguna
GESTIÓN CONTRACTUAL	GCON-PR-004 Procedimiento etapa contractual y postcontractual	CONTRATOS	Grupo de Contratos	Ninguna
GESTIÓN DOCUMENTAL	GDOC-M-001 Manual Archivo central y de Gestión	Manuales Archivo de Gestión y Central	Grupo de Gestión Documental	Ninguna
GESTIÓN DOCUMENTAL	GDOC-M-002 Manual de Aplicación de las TRD y TVD	Manuales de Aplicación de las Tablas de Retención Documental	Grupo de Gestión Documental	Ninguna
GESTIÓN DOCUMENTAL	GDOC-PRO-001 Programa de gestión documental	Programas de gestión documental PGD	Grupo de Gestión Documental	Ninguna
GESTIÓN DOCUMENTAL	GDOC-PR-002 Radicaciones	CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES	Grupo de Gestión Documental / Intendencias regionales	Ninguna
GESTIÓN DOCUMENTAL	GDOC-PR - 003 Envío Correspondencia	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales enviadas	Grupo de Gestión Documental / Intendencias regionales	Ninguna
GESTIÓN DOCUMENTAL	GDOC-PR - 003 Envío Correspondencia	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales internas	Grupo de Gestión Documental / Intendencias regionales	Ninguna

PROCESO	PROCEDIMIENTO QUE SUSTENTA LA SERIES/SUBSERIE	SERIE/SUSBERIE EN QUE SE CONSOLIDA EL PROCEDIMIENTO	OFICINA PRODUCTORA	OBSERVACIONES
GESTIÓN DOCUMENTAL	GDOC-PR - 003 Envío Correspondencia	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales recibidas	Grupo de Gestión Documental / Intendencias regionales	Ninguna
GESTIÓN DOCUMENTAL	GDOC-M-004 Manual del Sistema Integrado de Conservación – SIC	Planes de Conservación Documental	Grupo de Gestión Documental	Ninguna
GESTIÓN DOCUMENTAL	GDOC-M-004 Manual del Sistema Integrado de Conservación – SIC	Planes de preservación digital a largo plazo	Grupo de Gestión Documental	Ninguna
GESTIÓN DOCUMENTAL	GDOC-M-003 Manual SID	Manuales del Sistema Información Documental - SID	Grupo de Gestión Documental	Ninguna
GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFIN-M-001 Manual Cobro Persuasivo y Coactivo	Procesos de cobro persuasivo	Grupo de Cartera	Ninguna
GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFIN-M-003 Manual de Tesorería	Manuales de Tesorería	Grupo de Tesorería	Ninguna
GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFIN-M-005 Manual Políticas Contables	Manuales de Políticas Contables	Grupo de Contabilidad	Ninguna
GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFIN-PR-002 Anteproyecto de Presupuesto	ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	Grupo de Presupuesto	Ninguna
GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFIN-PR-010 Ejecución del Presupuesto	CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Grupo de Presupuesto	Ninguna
GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFIN-PR-014 Procedimiento Creación Cajas Menores	Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC	Grupo de Tesorería	Ninguna
GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFIN-PR-018 Registro Contable	COMPROBANTES CONTABLES	Grupo de Contabilidad	Ninguna
GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFIN-PR-023 Procedimiento para elaborar el boletín	Boletines de deudores morosos del estado	Grupo de Cartera	Ninguna

PROCESO	PROCEDIMIENTO QUE SUSTENTA LA SERIE/SUBSERIE	SERIE/SUSBERIE EN QUE SE CONSOLIDA EL PROCEDIMIENTO	OFICINA PRODUCTORA	OBSERVACIONES
	de deudores morosos			
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	GINT-PR-001 Respaldo de Datos	Procesos de auditoria para módulos de procesos y datos básicos	Grupo de Arquitectura de Datos	Ninguna
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	GINT-PR-002 Mantenimientos Preventivos y Correctivos	Instrumentos de control catálogo de sistemas de información	Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones	Ninguna
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	GINT-PR-002 Mantenimientos Preventivos y Correctivos	Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma	Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología	Ninguna
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	GINT-PR-003 Implementación Sistemas de Información	Programas adquisición, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información	Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones	Ninguna
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	GINT-PR-007 Gestión de Logs y Registros de Auditoria	Procesos de auditoria para módulos de procesos y datos básicos	Grupo de Arquitectura de Datos	Ninguna
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	GINT-PR-010 Gestión Usuarios Plataforma Tecnológica	Instrumentos de control catálogo de sistemas de información	Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones	Ninguna
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	GINT-PR-011 Administración Bodega Evidencias Elementos Forenses	Planes de mantenimiento y aseguramiento de infraestructura del laboratorio forense	Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología	Ninguna
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	GINT-PR-015 Baja de aplicativos y de software en desuso	Comprobantes de baja de aplicativos o software	Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones	Ninguna
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	GINT-G-007 Plan de contingencia para expediente digital	Planes de recuperación de expediente digital	Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones	Ninguna
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	GINT-G-008 Plan de contingencia postal	Planes de recuperación ante desastres DRP - postal	Grupo de Innovación, Desarrollo y	Ninguna

PROCESO	PROCEDIMIENTO QUE SUSTENTA LA SERIE/SUBSERIE	SERIE/SUSBERIE EN QUE SE CONSOLIDA EL PROCEDIMIENTO	OFICINA PRODUCTORA	OBSERVACIONES
			Arquitectura de Aplicaciones	
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	GINT-G-010 Plan de contingencia BPM	Planes de recuperación BPM	Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones	Ninguna
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH-M-001 Manual de Funciones	Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales	Grupo de Administración de Personal	Ninguna
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH-M-002 Manual para Conceder Permisos a los Funcionarios	Manuales de Permisos de Funcionarios	Grupo de Administración de Personal	Ninguna
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH-M-003 Manual de Teletrabajo	Manuales de teletrabajo	Grupo de Desarrollo del Talento Humano	Ninguna
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH-M-006_Manual del Seguridad y Salud en el Trabajo	Manuales del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo – SG SST	Grupo de Desarrollo del Talento Humano	Ninguna
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH-M-009 Manual de trabajo en casa	Manuales de teletrabajo	Grupo de Desarrollo del Talento Humano	Ninguna
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH-M-006_Manual del Seguridad y Salud en el Trabajo	Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST	Grupo de Desarrollo del Talento Humano	Ninguna
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH-PL-003 Plan de emergencias	Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias	Grupo de Desarrollo del Talento Humano	Ninguna
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH-G-012 Guía de Nómina	NÓMINA	Grupo de Administración de Personal	Ninguna
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH-PR-026 Gestión Pensional	NÓMINA PENSIONADOS FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS - FOPEP	Grupo de Administración de Personal	Ninguna
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH-PR-014 Procedimiento Tramite Comisiones de Servicios y de Estudios al Exterior	Actas de comisión de personal	Grupo de Administración de Personal	Ninguna

PROCESO	PROCEDIMIENTO QUE SUSTENTA LA SERIE/SUBSERIE	SERIE/SUSBERIE EN QUE SE CONSOLIDA EL PROCEDIMIENTO	OFICINA PRODUCTORA	OBSERVACIONES
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH-PR-018 Procedimiento inducción y reinducción y a puesto de trabajo	Planes institucionales de capacitación PIC	Grupo de Desarrollo del Talento Humano	Ninguna
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH-PR-019 Procedimiento Crédito de Vivienda	Programas de crédito de vivienda	Grupo de Desarrollo del Talento Humano	Ninguna
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH-PR-022 Procedimiento Historias Laborales	HISTORIAS LABORALES	Grupo de Administración de Personal	Ninguna
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH-PR-024 Procedimiento Horario Flexible	Actas de comité de jornada laboral flexible	Grupo de Administración de Personal	Ninguna
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH-PR-029_Identificación de Aptitudes y habilidades en los procesos de provisión de vacantes en empleos de carrera administrativa a través del encargo	Planes de previsión de recursos humanos	Grupo de Administración de Personal	Ninguna
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH-PR-034 Procedimiento gestión de comisiones	Actas de comisión de personal	Grupo de Administración de Personal	Ninguna
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH-PRO-004 Programa de Estilos de Vida Saludable	Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST	Grupo de Desarrollo del Talento Humano	El Programa de Estilos de Vida Saludable se encuentra como tipo documental de la subserie Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH-PRO-005 Programa de incentivos	Planes anuales de incentivos institucionales	Grupo de Desarrollo del Talento Humano	Ninguna
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH-PRO-007 Programa de vigilancia epidemiológico de desórdenes	Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST	Grupo de Desarrollo del Talento Humano	El Programa de vigilancia epidemiológico de desórdenes musculoesqueléticos se

PROCESO	PROCEDIMIENTO QUE SUSTENTA LA SERIE/SUBSERIE	SERIE/SUSBERIE EN QUE SE CONSOLIDA EL PROCEDIMIENTO	OFICINA PRODUCTORA	OBSERVACIONES
	musculo esqueléticos			encuentra como tipo documental de la subserie Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH-PRO-008 Programa de vigilancia epidemiológica de factores de riesgo psicosocial	Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST	Grupo de Desarrollo del Talento Humano	El Programa de vigilancia epidemiológica de factores de riesgo psicosociales encuentra como tipo documental de la subserie Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH-PRO-010 Programa de vigilancia epidemiológica de Riesgo Cardiovascular	Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST	Grupo de Desarrollo del Talento Humano	El Programa de vigilancia epidemiológica de Riesgo Cardiovascular se encuentra como tipo documental de la subserie Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST
ATENCIÓN AL CIUDADANO	ATC-M-001 Manual Atención al Ciudadano	Manuales Atención al Ciudadano	Grupo de Atención al Ciudadano	Ninguna
ATENCIÓN AL CIUDADANO	ATC-M-004 Manual de Administración de la Biblioteca	Manuales de Administración de la Biblioteca	Grupo de Atención al Ciudadano	Ninguna
ATENCIÓN AL CIUDADANO	ATC-M-003 Manual Participación Ciudadana	Manuales Participación Ciudadana	Grupo de Atención al Ciudadano	Ninguna
ATENCIÓN AL CIUDADANO	ATC-PR-003 QUEJAS Y RECLAMOS	DERECHOS DE PETICIÓN	Grupo de Atención al Ciudadano / Intendencias regionales	Ninguna

PROCESO	PROCEDIMIENTO QUE SUSTENTA LA SERIE/SUBSERIE	SERIE/SUSBERIE EN QUE SE CONSOLIDA EL PROCEDIMIENTO	OFICINA PRODUCTORA	OBSERVACIONES
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	GINF-M-001 Manual de manejo y control administrativo de recursos físicos	Manuales de manejo y control administrativo de recursos físicos	Grupo Administrativo	Ninguna
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	GINF-PRO-002 Programa gestión integral de residuos sólidos no peligrosos	Planes del sistema de gestión ambiental	Grupo Administrativo	El Programa gestión integral de residuos sólidos no peligrosos se encuentra como tipo documental de la subserie Planes del sistema de gestión ambiental
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	GINF-PRO-003 Programa PROCURE	Planes del sistema de gestión ambiental	Grupo Administrativo	El Programa PROCURE se encuentra como tipo documental de la subserie Planes del sistema de gestión ambiental
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	GINF-PRO-004 Programa Control de Emisiones Atmosféricas y Ruido	Planes del sistema de gestión ambiental	Grupo Administrativo	El Programa Control de Emisiones Atmosféricas y Ruido se encuentra como tipo documental de la subserie Planes del sistema de gestión ambiental
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	GINF-PRO-005 Gestión integral de residuos peligrosos y de manejo especial	Planes del sistema de gestión ambiental	Grupo Administrativo	El Gestión integral de residuos peligrosos y de manejo especial se encuentra como tipo documental de la subserie Planes del sistema de gestión ambiental
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	GINF-PRO-006 Programa MSSQ	Planes del sistema de gestión ambiental	Grupo Administrativo	El Programa manejo seguro de productos químicos se encuentra como tipo documental de la subserie Planes del sistema de gestión ambiental
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	GINF-PT-001 Protocolo PROCOVE	Planes del sistema de gestión ambiental	Grupo Administrativo	El Protocolo PROCOVE se encuentra como tipo documental de la subserie Planes del

PROCESO	PROCEDIMIENTO QUE SUSTENTA LA SERIE/SUBSERIE	SERIE/SUSBERIE EN QUE SE CONSOLIDA EL PROCEDIMIENTO	OFICINA PRODUCTORA	OBSERVACIONES
				sistema de gestión ambiental
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	GINF-PT-002 Protocolo de Emergencias Ambientales	Planes del sistema de gestión ambiental	Grupo Administrativo	El Protocolo de Emergencias Ambientales se encuentra como tipo documental de la subserie Planes del sistema de gestión ambiental
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	GINF-I-001 Ingreso a las instalaciones	Instrumentos de control instructivo ingreso a las instalaciones	Grupo Administrativo	Ninguna
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	GINF-G-003 Guía Control de Vehículos	Instrumentos de Control Guías de Vehículos	Grupo Administrativo	Ninguna
GESTIÓN DE APOYO JUDICIAL	AJU-PR-001 Títulos de Depósito Judicial Electrónicos	TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL PARA LOS PROCESOS JURISDICCIONALES	Grupo de Apoyo Judicial	Ninguna
GESTIÓN DE APOYO JUDICIAL	AJU-PR-002 Multas delegatura para procedimientos de insolvencia	PROCESOS JUDICIALES DE INSOLVENCIA	Grupo de Apoyo Judicial	Ninguna
GESTIÓN DE APOYO JUDICIAL	AJU-PR-003 Procedimiento avisos procesos jurisdiccionales	TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL PARA LOS PROCESOS JURISDICCIONALES	Grupo de Apoyo Judicial	Ninguna
GESTIÓN DE APOYO JUDICIAL	AJU-PR-004 Procedimiento de gestión de posesiones en procesos jurisdiccionales – modalidad presencial	TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL PARA LOS PROCESOS JURISDICCIONALES	Grupo de Apoyo Judicial	Ninguna
GESTIÓN DE APOYO JUDICIAL	AJU-PR-005 Procedimiento de gestión de posesiones en procesos jurisdiccionales – modalidad virtual	TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL PARA LOS PROCESOS JURISDICCIONALES	Grupo de Apoyo Judicial	Ninguna

PROCESO	PROCEDIMIENTO QUE SUSTENTA LA SERIE/SUBSERIE	SERIE/SUSBERIE EN QUE SE CONSOLIDA EL PROCEDIMIENTO	OFICINA PRODUCTORA	OBSERVACIONES
GESTIÓN DE APOYO JUDICIAL	AJU-PR-006 Procedimiento de gestión de traslados en procesos de insolvencia	PROCESOS JUDICIALES DE INSOLVENCIA	Grupo de Apoyo Judicial	Ninguna
EVALUACIÓN Y CONTROL	EC-PR-001 Auditorías internas de procesos, intendencias regionales y sistemas de gestión	Planes anuales de auditoria	Oficina de Control Interno	Ninguna
EVALUACIÓN Y CONTROL	EC-G-001 Determinación plan de auditoria de procesos, intendencias regionales y sistemas de gestión	Planes anuales de auditoria	Oficina de Control Interno	Ninguna
EVALUACIÓN Y CONTROL	EC-M-001 Estatuto de control interno y auditoría interna	Manuales estatuto de control interno y auditoria interna	Oficina de Control Interno	Ninguna
EVALUACIÓN Y CONTROL	EC-M-002 Código de Ética Auditor	Manuales código de ética de los auditores de la oficina de Control interno	Oficina de Control Interno	Ninguna
CONTROL DISCIPLINARIO	CD-PR-001 Procedimiento de Actuación Disciplinaria	Procesos disciplinarios	Grupo de Control Disciplinario Interno	Ninguna

Fuente: Documentos del Sistema Integrado

2.2.3.1.3. Normas relacionadas con las funciones de la Superintendencia de Sociedades

Una vez realizado el proceso de búsqueda y compilación de normas relacionadas con la creación, modificación de estructura orgánica, aquellas relacionadas con la asignación de funciones y la normativa que responde a la creación de los documentos, se identificaron agrupaciones documentales a partir de las cuales de estructuraron y denominaron series y subseries.

2.2.3.1.4. Tipología documental

La identificación de las tipologías documentales surge del análisis de las funciones de cada una de las oficinas productoras, así como de los procesos y procedimientos establecidos por la entidad, las

tipologías documentales descritas en la Tablas de Retención Documental y asociadas a las series y subseries, representan la integridad del expediente y responde al principio de orden original.

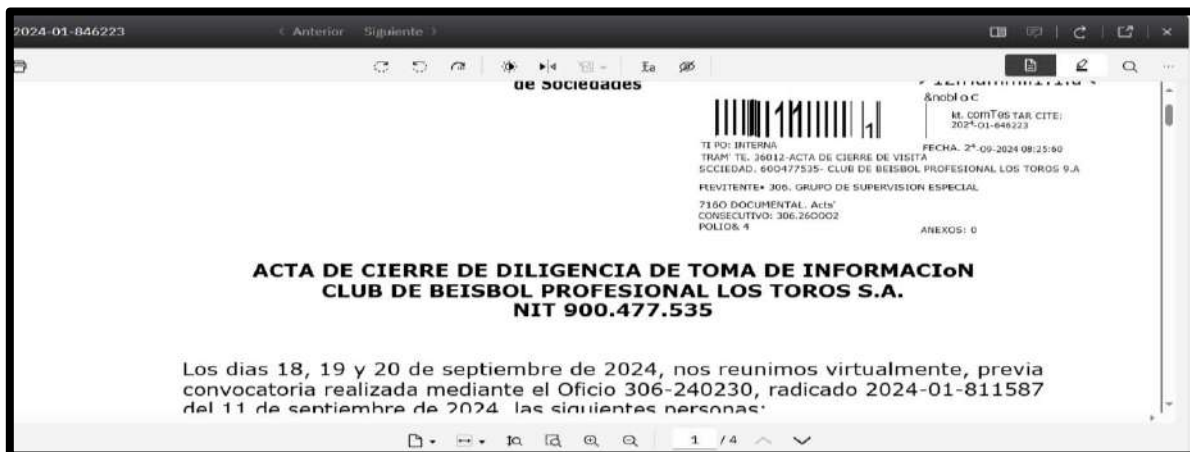
Para tal efecto se tomó la denominación registrada en los procedimientos y los indicados por los productores de información en el momento que se realizó la encuesta documental.

En este sentido, al definir los tipos documentales generados por cada oficina productora, se identificó que algunos de estos documentos se producen tanto en formato físico (papel) como en formato electrónico. A continuación, se describen algunos ejemplos de estos tipos documentales para mayor claridad.

Ejemplos:

- **Acta de cierre de visita a la sociedad de toma de información**

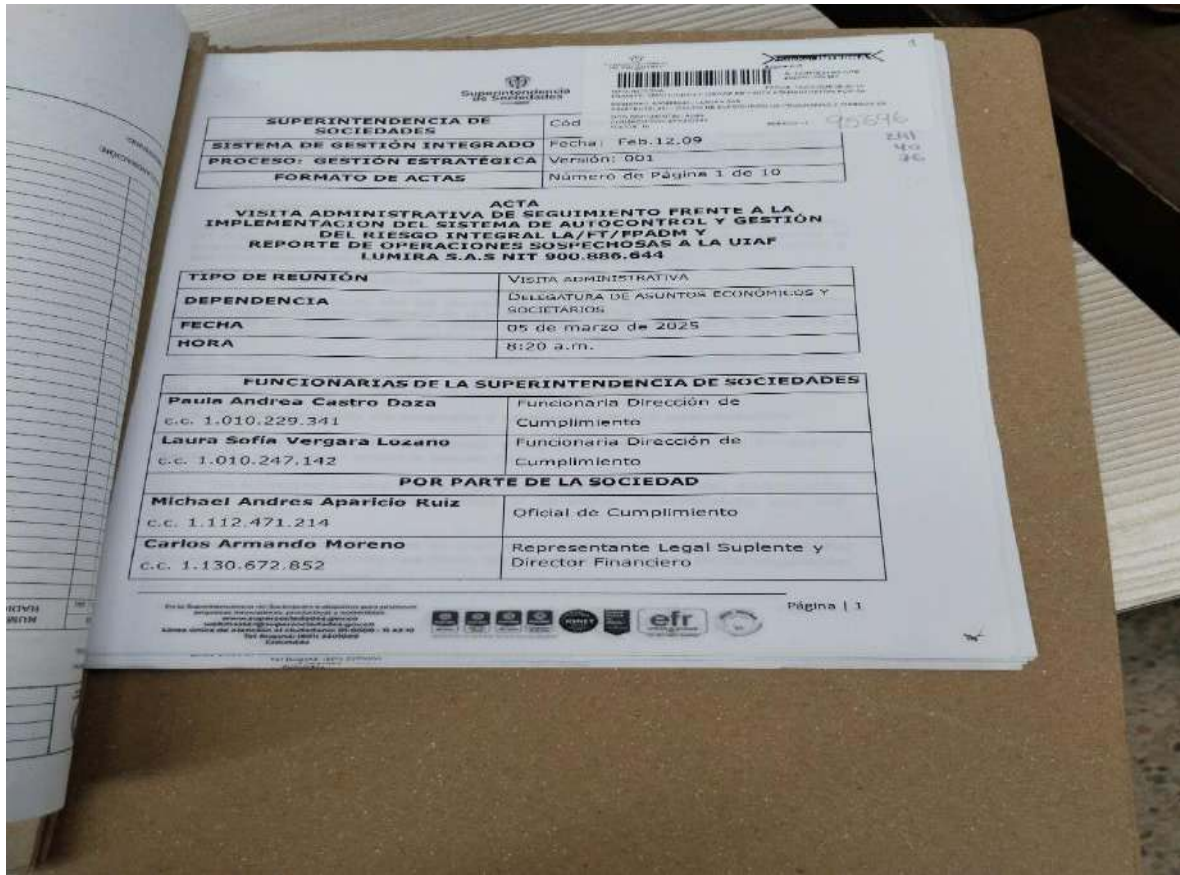
Tipo documental producido desde el SGDEA en formato PDF



Tratamiento de los documentos electrónicos

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

- Tipo documental producido en soporte de papel



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES		Cód
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO		Fecha: Feb.12.09
PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA		Versión: 001
FORMATO DE ACTAS		Número de Página 1 de 10

**ACTA
VISITA ADMINISTRATIVA DE SEGUIMIENTO FRENTE A LA
IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE AUTOCONTROL Y GESTIÓN
DEL RIESGO INTEGRAL LA/FT/PPADM Y
REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS A LA UIAF
LUMIRA S.A.S NIT 900.886.644**

TIPO DE REUNIÓN	VISTA ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIA	DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y SOCIETARIOS
FECHA	05 de marzo de 2025
HORA	8:20 a.m.

FUNCIONARIAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	
Paula Andrea Castro Doza c.c. 1.010.229.341	Funcionaria Dirección de Cumplimiento
Laura Sofia Vergara Lozano c.c. 1.010.247.142	Funcionaria Dirección de Cumplimiento

POR PARTE DE LA SOCIEDAD	
Michael Andres Aparicio Ruiz c.c. 1.112.471.214	Oficial de Cumplimiento
Carlos Armando Moreno c.c. 1.130.672.852	Representante Legal Suplente y Director Financiero

Página 1

Tratamiento de los documentos físicos

Para los documentos en soporte de papel se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

Así mismo como se mencionó en el punto 2.2.2.1 de la presente memoria descriptiva, se realizó el análisis de funciones frente a la producción documental de cada oficina productora en el cuadro de clasificación documental, en el que se muestra la producción documental de la Superintendencia de Sociedades de manera jerarquizada, de acuerdo a las funciones de cada oficina productora establecidas en el Decreto 1023 del 2012, en la resolución 100- 001106 del 31 de marzo de 2020 y en la 100-005948 del 16 de septiembre de 2020.

(Ver anexo número seis (6) cuadro de clasificación documental)

2.2.3.1.5. Documento y expediente electrónico o Híbrido

La reproducción técnica a los documentos físicos se realiza según las directrices consignadas en el Manual Sistema de Información Documental SID, la documentación se digitaliza en formato PDF para ser cargados en el Sistema de Información Documental Post@I, donde se evidencian las carpetas de trabajo de cada dependencia, utilizado para la administración de los documentos electrónicos, el cual permite radicar, procesar, controlar, almacenar y consultar los documentos que genera y recibe la Entidad; la administración del sistema de información es responsabilidad del Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Sistema de Gestión Documental va alineado a las políticas de seguridad de la información, manteniendo protocolos de seguridad, trazabilidad y perdurabilidad en el tiempo y a las políticas ambientales de la entidad, permitiendo disminuir el manejo de documentación física, promoviendo consultas digitales tanto para usuarios internos como externos y brindando a los usuarios la posibilidad de realizar trámites en línea.

(Ver anexo número tres (3) Procedimientos aprobados por el Sistema Integrado de Gestión - SIG. (GDOC-M-003_Manual SID) el manual se encuentra en la carpeta de gestión documental

Si bien la entidad cuenta con un sistema de información documental denominado Post@I, en el momento se viene realizando la adopción de un Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo – SGDEA, denominado GEDESS, mediante el cual se pretende gestionar la producción, trámite del documento nativo electrónico, así como la digitalización de documento análogo con fines archivísticos, con el objetivo de llevar el control, trámite, seguimiento, para garantizar la accesibilidad y consulta de las agrupaciones documentales, la conservación y preservación de los mismos durante el ciclo de vida del documento.

En virtud de lo anterior, la Superintendencia de Sociedades informa que los sistemas de información mencionados anteriormente, contienen los metadatos necesarios para garantizar su autenticidad, integridad y fiabilidad del documento electrónico de archivo y los metadatos para garantizar la

búsqueda, recuperación acceso y control de los expedientes, lo anterior se puede evidenciar en el manual (**GDOC-M-003_Manual SID**)

Para la definición de los metadatos se tomó como base lo establecido en el artículo 2.8.2.7.9 del decreto 1080 del 2015¹. para mayor claridad a continuación se describen los metadatos que contienen los documentos electrónicos que se producen en la Superintendencia de Sociedades.

Como se mencionó en el punto 2.2.3.1.4. denominado (Tipología documental) en la Superintendencia de Sociedades se producen tipos documentales tanto físico(papel) como electrónicos, lo cual conlleva a la conformación de expedientes híbridos en la entidad. En ese sentido a continuación se describe como se garantiza que forman una sola unidad documental en razón al trámite o actuación y mantener el vínculo archivístico apoyado por el uso de herramientas tecnológicas.

En el índice electrónico y en la hoja de control debe estar una referencia cruzada que relacione y describa los documentos de naturaleza diferente —físico y electrónico— que conforman el expediente híbrido, con el fin de garantizar su integridad y vínculo archivístico, dejando la respectiva nota en el campo de Observaciones.

¹ artículo 2.8.2.7.9 del decreto 1080 del 2015

Indicie electrónico.

Documento nativo electrónico												
Consecutivo	Identificador	Cuaderno	Tipología Documental	Número de radicado	Origen	Fecha de radicado	Fecha Incorporación Expediente	Valor huella	Funcion resumen	Pagina inicio	Pagina fin	Formato
1	303DC293-0000-CD57-B97A-534A14BD3D1F		Solicitud de investigación de captación	2024-01-947556.pdf	Electrónico	13/12/2024	13/12/2024	92f1db2003409dc088c6c2385db37532c4792017b5	SHA-256	1	0	PDF
2	A069B293-0000-C316-A580-062600910F89		Práctica de pruebas	2024-01-941501.pdf	Digitalizado	10/12/2024	10/12/2024	ea7e3606203a7c2639c44ac560386341d0167d1486	SHA-256	1	0	PDF
3	40BE8D93-0000-CB5A-8D65-1877792C088F		Acta de cierre de visita a la sociedad de toma de información (Testigo documental)	A2024-01-931571.pdf	Físico	03/12/2024	03/12/2024	2746800a90732bd28214ce790754f95f0151cee2336	SHA-256	1	0	PDF
Documento físico					Documento digitalizado							

Con base a lo anterior a continuación se describe como se conforman los expedientes híbridos en la entidad.

Tabla 18. Descripción de la conformación de los expedientes Híbridos

ÍTEMS	CASOS DE CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES HÍBRIDOS	DESCRIPCIÓN DEL LINEAMIENTO PARA CONFORMACIÓN DEL EXPEDIENTE HÍBRIDO
1	El expediente es creado con documentos en soporte físico(papel) y estos fueron digitalizados y después continua la producción de documentos producidos electrónicamente y no se vuelve a producir documentos físicos	La parte física y electrónica se conservan por separado en sus formatos originales.
		Los documentos del expediente que se encuentra en soporte físico (papel) se deben digitalizar (escanear) y no deben ser destruidos
		Las dos partes se les garantiza el vínculo archivístico utilizando la referencia cruzada a través del diligenciamiento de la hoja de control y del índice electrónico, claro está que, en la primera, se registran únicamente los físicos y en el segundo, los electrónicos, incluyendo las imágenes digitalizadas de los físicos, la relación entre las dos partes se registra en el inventario documental.
2	Cuando el expediente se creó con documentos en soporte papel, estos documentos se digitalizan, y se continua con su producción física y electrónica al mismo tiempo	La parte física y electrónica se conservan por separado en sus formatos originales.
		Los documentos del expediente que se encuentra en soporte físico (papel) se deben digitalizar (escanear) y no deben ser destruidos
		Las dos partes se les garantiza el vínculo archivístico utilizando la referencia cruzada a través del diligenciamiento de la hoja de control y del índice electrónico, considerando que, en la primera, se registran únicamente los físicos y en el segundo, solamente los electrónicos. Los documentos físicos digitalizados, la descripción de las imágenes se registra en el índice electrónico y la relación entre las dos partes se registra en el inventario documental

2.2.3.1.6. Metadatos

Con el fin de garantizar la adecuada gestión de los documentos electrónicos de archivo durante todo el ciclo de vida la entidad cuenta con los siguientes metadatos.

Tabla 19. Metadatos

METADATOS	DESCRIPCIÓN
De contenido	Hacen referencia al contenido del documento los cuales se describen a continuación: Tipo de recurso de información. b. Tipo documental. c. Título del documento. d. Autor o emisor responsable de su contenido, destinatario, responsable que proyecta el contenido, nombre de la entidad que respalda el contenido, nombre de la persona o sistema desde donde el documento es creado. e. Clasificación de acceso (nivel de acceso). f. Fecha de creación, transmisión y recepción. g. Folio (físico o electrónico). h. Tema o asunto administrativo al que se vincula (trámite). i. Palabras clave.
De estructura	Por los cuales se puede identificar la ubicación de un documento, expediente o serie/subserie al interior de un fondo documental. Para mayor claridad se describen algunos ejemplos: a. Descripción. b. Formato. c. Estado. d. Proceso administrativo. e. Unidad Administrativa responsable. f. Perfil autorizado. g. Ubicación (en el sistema físico y/o lógico). h. Serie/sub-serie documental.
De contexto	Hacen referencia a los elementos externos del documento los cuales definen su propósito o función, por ejemplo: a. Jurídico-administrativo. b. Documental. c. de procedencia. D. Procedimental. e. Tecnológico
De preservación	Metadatos destinados a ayudar a la gestión de la preservación de materiales digitales de archivo documentando su identidad o procedencia, características técnicas, medios de acceso, responsabilidad, historia contexto y objetivos de preservación

2.2.3.1.6.1. Metadatos de contenido

2.2.3.1.6.1.1. Tipo de información

Identificación de la información que contenga

Información Tipo de Radicación a Realizar

Tipo Radicación

Radicación Interna



2.2.3.1.6.1.2. Tipo documental

Esta información se extrae de acuerdo a lo definido en las TRD. Para mayor claridad a continuación se describe un ejemplo resaltado en color rojo en la imagen

Información del Trámite			
Trámite	Seguridad	Días de Término	
92000 - DERECHO DE PETICION GENERAL	ABIERTA	15	
Dependencia Remitente	Serie	Subserie	Tipo de Cuaderno
221 - GRUPO DE DEFENSA JUDIC...	31 - DERECHOS DE PETICION		
Tipo Documental	* Medio del Envío		
45 - Derechos de petición	Interno		
Número de folios	Referencia Interna/Externa		

2.2.3.1.6.1.3. Título del documento

Hace referencia al título o nombre del documento. Para mayor claridad a continuación se describe un ejemplo resaltado en color rojo en la imagen

Información del Trámite			
Trámite	Seguridad	Días de Término	
92000 - DERECHO DE PETICION GENERAL	ABIERTA	15	
Dependencia Remitente	Serie	Subserie	Tipo de Cuaderno
221 - GRUPO DE DEFENSA JUDIC...	31 - DERECHOS DE PETICION		
Tipo Documental	* Medio del Envío		
45 - Derechos de petición	Interno		
Número de folios	Referencia Interna/Externa		

2.2.3.1.6.1.4. Autor o emisor responsable de su contenido

Hace referencia al nombre de la dependencia según corresponda o del sistema de información donde se creó del documento. Para mayor claridad a continuación se describe un ejemplo resaltado en color rojo en la imagen

Información del Elaborador	
Dependencia Elaborador	Usuario Elaborador
GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	JANSON ANDRES LEON ALFARO

2.2.3.1.6.1.5. Clasificación de acceso

Hace referencia a los niveles de confidencialidad del documento. Para mayor claridad a continuación se describe un ejemplo resaltado en color rojo en la imagen

Información del Trámite			
Trámite	Seguridad	Días de Término	
92000 - DERECHO DE PETICION GENERAL	ABIERTA	15	
Dependencia Remitente	Serie	Subserie	Tipo de Cuaderno
221 - GRUPO DE DEFENSA JUDIC...	31 - DERECHOS DE PE		
Tipo Documental	* Medio del Envío		
45 - Derechos de petición	Interno		
REORGANIZACION MERCANTILES DEPENDENCIA FUNCIONARIO RESTRINGIDA JERARQUICA DEPENDENCIA ABIERTA			

Información Revisor y/o Aprobador

Co-Elaboradores Nombre de Elaborador No hay elaboradores seleccionados	Revisores Nombre de Revisor No hay revisores seleccionados	Aprobadores Nombre de Aprobador No hay aprobadores seleccionados	Funcionario Aprobador Final
Informado Nombre de Informado No hay informados seleccionados			

2.2.3.1.6.2.2. Formato

Hace referencia a la designación del formato en el que se encuentra el documento electrónico. Para mayor claridad a continuación se describe un ejemplo resaltado en color rojo en la imagen.

Selección Carta Modelo

Carta Modelo

Q Buscar

OFICIONOTIFICACION1

OFICIOVIATICOS

OFICIONOTIFICACION2

OFICIONOTMULTAS

X Cerrar

2.2.3.1.6.2.3. Estado

Hace referencia al estado de elaboración del documento. Para mayor claridad a continuación se describe un ejemplo resaltado en color rojo en la imagen.

Inicio
Consulta Avanzada
Reporte Histórico
Consulta por Borradores
Descarga de Archivos
Expedientes
Reporte de...

Elaborador

Número de borrador

Tipo envío

Estado

Confirmar
 Revisar
 Aprobar
 Firmar
 Ajustar Borrador

Fecha Elaboracion

Fecha Vencimiento

Consultar
Limpiar

2.2.3.1.6.2.4. Proceso administrativo

Hace referencia al proceso o procedimiento con el cual se relaciona el documento. Para mayor claridad a continuación se describe un ejemplo resaltado en color rojo en la imagen.

Información del Trámite

Trámite

12

120053 - SICC - PRESENTACIÓN PAT INICAL

120054 - SICC - SOLICITUD DE EDICIÓN DEL PAT
 120055 - SICC - RESPUESTA DE EDICIÓN DEL PAT
 120058 - SICC - REPORTE TRIMESTRAL PAT
 120059 - SICC - REQUERIMIENTO REPORTE TRIMESTRAL PAT
 120062 - SICC - PRESENTACIÓN PRESUPUESTO INICIAL
 120063 - SICC - MODIFICACIÓN DEL PRESUPUESTO
 120064 - SICC - PRESENTACIÓN NOTICIA MERCANTIL
 120066 - SICC - PRESENTACIÓN DE INGRESOS Y EGRESOS
 120067 - SICC - PRESENTACIÓN DE ESTUDIOS ECONÓMICOS

Seguridad

Días de Término

Subserie

Tipo de Cuaderno

Referencia Interna/Externa

2.2.3.1.6.2.5. Unidad administrativa responsable

Hace referencia a la dependencia que crea el documento o su responsable. Para mayor claridad a continuación se describe un ejemplo resaltado en color rojo en la imagen.

Información del Elaborador	
Dependencia Elaborador GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	Usuario Elaborador JANSON ANDRES LEON ALFARO

2.2.3.1.6.2.6. Perfil autorizado

Hace referencia al termino normalizado según los niveles de confidencialidad del documento. Para mayor claridad a continuación se describe un ejemplo resaltado en color rojo en la imagen.

Información del Trámite	
Trámite 120053 - SICC - PRESENTACIÓN PAT INICAL	Seguridad ABIERTA ▼
Dependencia Remitente 315 - GRUPO DE CÁMARAS DE C...	Serie []
Tipo Documental ▼	* Medio del Envío Interno

2.2.3.1.6.2.7. Ubicación (físico y/o lógico)

Hace referencia a la localización actual (física o de sistema) del documento. Para mayor claridad a continuación se describe un ejemplo resaltado en color rojo en la imagen.

Expediente Híbrido				
Ubicación Física	Estante	Entrepalo	Caja	Carpeta
▼				

2.2.3.1.6.3. Metadatos de contexto

2.2.3.1.6.3.1. Jurídico-administrativo

Hace referencia al sistema legal y organizativo al que pertenece la institución productora.

2.2.3.1.6.3.2. Documental

Hace referencia al fondo archivístico al que pertenece el documento y su estructura interna. Para mayor claridad a continuación se describe un ejemplo resaltado en color rojo en la imagen.

Tipo de identificación NIT ▼	Número de identificación 899999006
Q Consultar	+ Agregar Tercero
Código SIGS 36241	Nombre de la persona Natural o Jurídica SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

2.2.3.1.6.3.3. De procedencia

Hace referencia al área que crea el documento, y su estructura. Para mayor claridad a continuación se describe un ejemplo resaltado en color rojo en la imagen.

Código - Dependencia 	Código Serie
Código Subserie 	

2.2.3.1.6.3.4. Procedimental

Hace referencia al proceso o procedimiento que dio origen al documento. Para mayor claridad a continuación se describe un ejemplo resaltado en color rojo en la imagen.

Trámite 15000
150000 - SOLICITUD ADMISIÓN AL PROCESO Y ESTUDIO INICIAL
150003 - APERTURA ACUERDO DE REESTRUCTURACION, REORGANIZACIÓN
150005 - SOLICITUD ADMISIÓN AL PROCESO Y ESTUDIO INICIAL

2.2.3.1.6.3.5. Tecnológico

Hace referencia a las características de los componentes técnicos del sistema informático empleado en el que se creó el documento (software y hardware).

2.2.3.1.6.4. Metadatos de Preservación

2.2.3.1.6.4.1. Código

Hace referencia a la designación del objeto digital a preservar.

2.2.3.1.6.4.2. Título

Hace referencia al Nombre del documento electrónico de archivo. Para mayor claridad a continuación se describe un ejemplo resaltado en color rojo en la imagen.

Tipo Documental

45 - Derechos de petición
▼

2.2.3.1.6.4.3. Formato

Hace referencia a identificar el formato de creación del documento electrónico. Para mayor claridad a continuación se describe un ejemplo resaltado en color rojo en la imagen.


**Superintendencia
de Sociedades**

	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GCON-F-012
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 01-10-2012
	PROCESO GESTION CONTRACTUAL	Versión: 002
	FORMATO: INFORME FINAL	Número de página 1 de 2

INFORME FINAL DEL CONTRATO No. ____ de 20__

En la ciudad de _____, a los _____ () días del mes de _____ del año _____, en condición de **(Jefe, Intendente, Coordinador)** de _____ de la Superintendencia de Sociedades, y supervisor del contrato relacionado, rindo informe final de ejecución.

1. Información general:

✓ Seleccionar
↶ Volver
✕ Cerrar

2.2.3.1.6.4.4. Software de Creación

Hace referencia al nombre del sistema de información en el cual fue creado el documento. Para mayor claridad a continuación se describe un ejemplo resaltado en color rojo en la imagen.



2.2.3.1.6.4.5. Versión

Hace referencia a la versión del software con que fue creado el documento electrónico.

2.2.3.1.6.4.6. Tipo de recurso

Hace referencia a la Identificación de la categoría a la que pertenece el documento electrónico, ejemplo: Texto, Imagen, Audio, Video.

2.2.3.1.6.4.7. Estampa de Tiempo

Hace referencia al registro de fecha y hora de acciones sobre el documento electrónico (creación/captura, modificación, actualización, acceso, anexos, consulta, etc.). Para mayor claridad

a continuación se describe el ejemplo resaltado en color rojo en la imagen de donde se puede descargar el reporte.



ásica Consulta Avanzada **Reporte Histórico** Consulta por

Número radicado

44646

Descargar

Una vez se escribe el radicado del documento se descarga el reporte de todas las acciones que se han realizado en el documento electrónico como se puede evidenciar en la imagen siguiente:

Fecha	Tipo	Versión	Usuario activado	Nombre completo
07/03/2025 11:36:20 a. m.	Promueve documento a una versión mayor	1	CArevalop	cn=carolina arevalo pulido,ou=contratistas\, temporales\, judicantes\, pasantes,ou=estandar,ou=usuarios,ou=supersociedades,dc=supersociedades,dc=local
07/03/2025 11:36:20 a. m.	Crea y guarda	1	CArevalop	cn=carolina arevalo pulido,ou=contratistas\, temporales\, judicantes\, pasantes,ou=estandar,ou=usuarios,ou=supersociedades,dc=supersociedades,dc=local
07/03/2025 11:36:26 a. m.	Promueve documento a una versión mayor	2	CArevalop	cn=carolina arevalo pulido,ou=contratistas\, temporales\, judicantes\, pasantes,ou=estandar,ou=usuarios,ou=supersociedades,dc=supersociedades,dc=local
07/03/2025 11:36:26 a. m.	Crea y guarda	2	CArevalop	cn=carolina arevalo pulido,ou=contratistas\, temporales\, judicantes\, pasantes,ou=estandar,ou=usuarios,ou=supersociedades,dc=supersociedades,dc=local
07/03/2025 11:36:29 a. m.	Actualiza las propiedades de un objeto	1	CArevalop	cn=carolina arevalo pulido,ou=contratistas\, temporales\, judicantes\, pasantes,ou=estandar,ou=usuarios,ou=supersociedades,dc=supersociedades,dc=local

2.2.3.1.6.4.8. Autor

Hace referencia al emisor responsable del contenido/creación del documento electrónico. Para mayor claridad a continuación se describe un ejemplo en la imagen.



Información del Elaborador	
Dependencia Elaborador	Usuario Elaborador JANSON ANDRES LEON ALFARO

2.2.3.1.6.4.9. Estado

Hace referencia al metadato de identificación del estado del documento electrónico: Borrador, Documento o Record. Para mayor claridad a continuación se describe el ejemplo

Fecha	Tipo	Versión	Usuario actividad
07/03/2025 11:36:31 a. m.	Recupera el contenido de un objeto portador de contenido	2	CP4BAAdmin
07/03/2025 11:36:32 a. m.	Consulta un documento	2	CP4BAAdmin
07/03/2025 11:36:32 a. m.	Actualiza las propiedades de un objeto	2	CP4BAAdmin
07/03/2025 11:36:32 a. m.	Promueve documento a una versión mayor	2	CP4BAAdmin

2.2.3.1.6.4.10. Perfil autorizado

Hace referencia a los metadatos de control de acceso al documento electrónico de archivo. Para mayor claridad a continuación se describe un ejemplo resaltado en color rojo en la imagen.

Seguridad Inicial	
ABIERTA DEPENDENCIA DEPENDENCIA FUNCIONARIO JERARQUICA MERCANTILES REORGANIZACION RESTRINGIDA	▼

2.2.3.1.6.4.11. Ubicación de archivamiento

Hace referencia a la ruta física y/o lógica del repositorio donde se realiza el almacenamiento del documento electrónico de archivo. Para mayor claridad a continuación se describe un ejemplo resaltado en color rojo en la imagen.

Expediente Híbrido				
Ubicación Física	Estante	Entrepáño	Caja	Carpeta
▼				

2.2.3.1.6.4.12. Nivel de preservación

Hace referencia a la información del tipo de preservación que ha de aplicarse sobre el objeto digital (migración, conversión, emulación, etc.)

2.2.3.1.6.4.13. Tiempos de aplicación del nivel de preservación

Hace referencia a la descripción de las fechas de para ejecución de migración o conversión de documentos electrónicos de archivo.

2.2.3.1.6.4.14. Periodicidad de verificación

Hace referencia a espacios de tiempo planificados para realizar auditorías de acceso a los documentos electrónicos de archivo.

2.2.3.1.6.4.15. Renovación de medios

Hace referencia al tiempo planeado de innovación de medios para el almacenamiento de documentos electrónicos de archivo.

2.2.3.1.6.4.16. Copiado de respaldo

Hace referencia a la definición de períodos de tiempo para realizar copias de seguridad convencionales, de acuerdo con la política de la entidad.

2.2.3.1.6.4.17. Auditoría

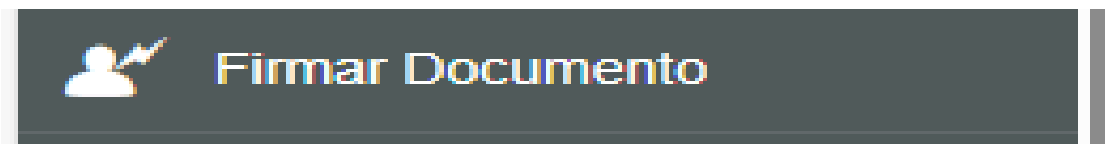
Hace referencia al mecanismo de información para el reconocimiento de accesiones sobre el documento, materia de preservación a largo plazo

2.2.3.1.6.4.18. Retención

Hace referencia al tiempo calculado para garantizar que los documentos se conserven en el tiempo de acuerdo a lo estipulado en la TRD.

2.2.3.1.6.4.19. Autenticidad

Hace referencia a la definición de elementos de datos para validar la autenticidad del documento. Para mayor claridad a continuación se describe un ejemplo que permite garantizar la autenticidad del documento.



2.2.3.1.6.4.20. Integridad

Hace referencia a la definición de elementos de datos para validar la integridad del documento.

2.2.4. Valoración documental.

La valoración documental es un proceso técnico intelectual que consiste en analizar la producción documental de una institución a fin de determinar, de una parte, su valor inmediato o primario, es decir, cuáles documentos son necesarios para que la administración pueda cumplir con su misión y las funciones que tiene asignadas y, así mismo, sirven a sus destinatarios o beneficiarios. De otra parte, identificar los documentos que poseen valor mediato o secundario, es decir, que serán útiles a futuro para la reconstrucción de la vida institucional del productor, como fuente para la historia o para fines científicos²

2.2.4.1. Criterios de valoración Documental

Se aplicó el proceso de valoración documental haciendo énfasis al uso e importancia que tienen los documentos para las oficinas productoras en desarrollo de las funciones asignadas.

2.2.4.1.1. Valores Primarios

La valoración primaria surge del análisis de las funciones de las oficinas productoras, los procedimientos, lo contemplado en normas externas aplicables a la prescripción y caducidad de los documentos, mediante los cuales se justificaron valores administrativos, legales, jurídicos, fiscales que son de interés para las oficinas productoras.

Una vez finalizado el trámite del expediente estos valores se traducen en el número de años que se debe retener los documentos antes de ser transferidos al archivo histórico o aplicado el proceso de eliminación documental.

- **Valor Administrativo:** Este valor está dado por el trámite que realiza la entidad, frente a los documentos recibidos y enviados como consecuencia del desarrollo de las funciones. Los documentos de archivo desde su origen hasta su disposición final tienen valor administrativo el cual según los criterios normativos se traduce en el tiempo que se deben retener los documentos durante el ciclo de vida de los mismos hasta antes de su disposición final.

² https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/conceptostecnicos/2015/SUBGPD/Radicado_2-2015-07366.pdf

- **Valor Contable:** Se identifican aquellos documentos que puedan aportar evidencia del manejo de los recursos públicos de la entidad, relacionados con gastos de funcionamiento e inversión, ejecución de presupuesto y los movimientos económicos de la entidad.

Decreto 2649 de 1993, artículo 134: “Los entes económicos deben conservar debidamente ordenados los libros de contabilidad, de actas, de registro de aportes, los comprobantes de las cuentas, los soportes de contabilidad y la correspondencia relacionada con sus operaciones.

Salvo lo dispuesto en normas especiales, los documentos que deben conservarse pueden destruirse después de veinte (20) años contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante. No obstante, cuando se garantice su reproducción por cualquier medio técnico, pueden destruirse transcurridos diez (10) años. El liquidador de las sociedades comerciales debe conservar los libros y papeles por el término de cinco (5) años, contados a partir de la aprobación de la cuenta final de liquidación.

Tratándose de comerciantes, para diligenciar el acta de destrucción de los libros y papeles de que trata el artículo 60 del Código de Comercio, debe acreditarse ante la Cámara de Comercio, por cualquier medio de prueba, la exactitud de la reproducción de las copias de los libros y papeles destruidos.

Ley 965 de 2005. Artículo 28. Racionalización de la conservación de libros y papeles de comercio. “Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta... Lo anterior sin perjuicio de los términos menores consagrados en normas especiales”.

Resolución 525 de 2016 “Por el cual se incorpora, en el Régimen de Contabilidad Pública, la norma de procesos contable y Sistema de Documental Contable” Numeral 4.1 Medios y tiempo de conservación... “El término de conservación de los soportes, comprobantes y libros de contabilidad es de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documentos o comprobantes, pudiendo utilizar para el efecto, a elección de la entidad, cualquier medio de conservación que garantice su reproducción exacta. Transcurrido este tiempo, la entidad observará las políticas que haya desarrollado para la gestión documental, en el marco de las disposiciones legales que rigen la materia.

Estatuto Tributario, artículo 632, Deber de conservar informaciones y pruebas, “las personas o entidades, contribuyentes o no contribuyentes de los mismos, deberán conservar por un período mínimo de cinco (5) años...”

Ley 6 de 1992. Artículo 64. Término para sancionar. El artículo 638 del Estatuto Tributario quedará así: “Cuando las sanciones se impongan en liquidaciones oficiales, la facultad para imponerlas prescribe en el mismo término que existe para practicar la respectiva liquidación oficial. Cuando las sanciones se impongan en resolución independiente, deberá formularse el pliego de cargos correspondientes, dentro de los dos (2) años siguientes a la fecha en que se presentó la declaración de renta y complementarios o de ingresos y patrimonio, del período durante el cual ocurrió la irregularidad sancionable o cesó la irregularidad, para el caso de las infracciones continuadas. Salvo en el caso de la sanción por no declarar, de los intereses de mora, y de las sanciones previstas en los artículos 659, 659-1 y 660 del Estatuto Tributario, las cuales prescriben en el término de cinco (5) años.

Respecto a los procesos de cobro persuasivo y coactivo el artículo 817 del estatuto tributario modificado por el artículo 53 de la Ley 1739 de 2014, el cual estipula que.

“La acción de cobro de las obligaciones fiscales prescribe en el término de cinco (5) años, contados a partir de la fecha en que se hicieron legalmente exigibles. Los mayores valores u obligaciones determinados en actos administrativos, en el mismo término, contado a partir de la fecha de su ejecutoria. La prescripción podrá decretarse de oficio, o a solicitud del deudor.”

- **Valor Jurídico:** Hace referencia a los derechos que se derivan de los documentos y cuya finalidad es proteger los derechos de los ciudadanos, la entidad y de propiedad de los supervisados, así como garantizar el libre acceso a la información, a excepción de las restricciones por Ley.
- **Valor Legal:** aplica aquellas series y subseries que su alcance puede llegar a ser de testimonio ante la ley, como defensa para la entidad o como material probatorio en procesos judiciales, ante, entidades de control, instancias judiciales o de lo contencioso administrativo, identifica el tiempo precaucional que se debe conservar los documentos después de finalizado el trámite que dio origen, para responder eventuales reclamaciones.

En temas relacionados con los documentos que soportan el Sistema de Seguridad y Salud en el trabajo, según lo establecido en el Decreto 1072 de 2015, artículo 2.2.4.6.13. Conservación de los documentos. Los documentos se deberán conservar 20 años, contados a partir del momento que cese la relación laboral del trabajador con la entidad.

- **Valor Disciplinario:** Se identifican los aspectos probatorios de los documentos que pueden ser tenidos en cuenta para emitir la decisión disciplinaria; los valores disciplinarios se establecen según lo normado en: el Artículo 30 de la Ley 734 de 2002 vigente hasta el 28 de diciembre de 2023, con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021.

Ley 2094 de 2024: Artículo 7. Modifíquese el Artículo 33 de la Ley 1952 de 2019, el cual quedará así:

“Artículo 33. Prescripción de la acción disciplinaria. La acción disciplinaria prescribirá en cinco (5) años contados para las faltas instantáneas desde el día de su consumación, para las de carácter permanente o continuado, desde la realización del último hecho o acto y para las omisivas, cuando haya cesado el deber de actuar.

Cuando fueren varias las conductas juzgadas en un mismo proceso la prescripción se cumple independientemente para cada una de ellas.

La prescripción se interrumpirá con la notificación del fallo de primera instancia. Interrumpida la prescripción, esta se producirá si transcurridos dos (2) años desde la notificación del fallo de primera instancia no se notifica la decisión de segunda instancia. Para las faltas señaladas en el **artículo 52** de este Código, el término de prescripción será de doce (12) años. La prescripción, en estos casos, se interrumpirá con la notificación del fallo de primera instancia. Interrumpida la prescripción, esta se producirá si transcurridos tres (3) años desde la notificación del fallo de primera instancia no se ha notificado la decisión de segunda instancia”.

Del análisis de la información realizada de la Superintendencia de Sociedades se evidencio que la entidad no tiene relación con las faltas señaladas en el artículo 52, relacionadas con la infracción a los Derechos Humanos y al Derecho Internacional Humanitario.

Ley 80 de 1993, artículo 55: sobre las acciones de responsabilidad civil contractual. Las acciones disciplinarias relacionada con las responsabilidades de las partes en el desarrollo de los contratos, prescribirá en diez (10) años. Los cuales quedan cubiertos en el tiempo de retención de los mismos veinte (20) años.

Dado lo anterior las series y subseries que evidencien acciones que puedan dar apertura a procesos disciplinarios, se establece como periodo de retención un término de cinco (5) años.

- **Valor Fiscal:** Se identificaron los documentos que por su finalidad representan utilidad para el tesoro de hacienda, así como la evidencia de la transparencia y fiscalización sobre las cuentas y movimientos económicos de la entidad.

En cuanto al tiempo de prescripción y caducidad de carácter fiscal, se tiene en cuenta lo establecido en el artículo 127 del Decreto 403 de 2020, “Por el cual se dictan normas para la correcta implementación del Acto Legislativo 04 de 2019 y el fortalecimiento del control fiscal”

La acción fiscal caducará si transcurridos diez (10) años desde la ocurrencia del hecho generador del daño al patrimonio público, no se ha proferido auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal. Una vez proferido el auto de apertura se entenderá interrumpido el término de caducidad de la acción fiscal.

La responsabilidad fiscal prescribirá en cinco (5) años, contados a partir de la expedición del auto de apertura del proceso de responsabilidad fiscal, si dentro de dicho término no se ha dictado providencia en firme que la declare...”

En consecuencia, se establece un tiempo de retención de mínimo cinco (5) años, para aquellas series o subseries que puedan llegar a tener impacto de carácter fiscal.

- **Procesos administrativos sancionatorios**

Según lo establecido en la Ley 1437 de 2011, artículo 52. “Caducidad de la facultad sancionatoria. Salvo lo dispuesto en leyes especiales, la facultad que tienen las autoridades para imponer sanciones, caduca a los tres (3) años de ocurrido el hecho, la conducta u omisión que pudiere ocasionarlas, término dentro del cual el acto administrativo que impone la sanción debe haber sido expedido y notificado. Dicho acto sancionatorio es diferente de los actos que resuelven los recursos, los cuales deberán ser decididos, so pena de pérdida de competencia, en un término de un (1) año contado a partir de su debida y oportuna interposición. Si los recursos no se deciden en el término fijado en esta disposición, se entenderán fallados a favor del recurrente, sin perjuicio de la responsabilidad patrimonial y disciplinaria que tal abstención genere para el funcionario encargado de resolver.

Cuando se trate de un hecho o conducta continuada, este término se contará desde el día siguiente a aquel en que cesó la infracción y/o la ejecución.

La sanción decretada por acto administrativo prescribirá al cabo de cinco (5) años contados a partir de la fecha de la ejecutoria.

Tabla 20. Ejemplos de series y subseries con valor primario

SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORES PRIMARIOS	SUSTENTO
Comprobantes de baja de bienes de almacén	Administrativo-Contable	La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo Administrativo de acuerdo con lo regulado en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 56. La información contenida en estos comprobantes reposa en el Balance General del Grupo de Contabilidad.
Comprobantes de egreso de bienes de almacén	Administrativo-Contable	La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo Administrativo de acuerdo con lo regulado en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 56. La información contenida en estos comprobantes reposa en el Balance General del Grupo de Contabilidad.
Comprobantes de ingreso de bienes de almacén	Administrativo-Contable	La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo Administrativo de acuerdo con lo regulado en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 56. La información contenida en estos comprobantes reposa en el Balance General del Grupo de Contabilidad.
Contratos de arrendamiento	Administrativo-contable - Fiscal-Jurídico	La subserie tiene valor administrativo, pues es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Contratos, según lo dispuesto con la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 53. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen pueden tener valor para dirimir conflictos de carácter fiscal.
Contratos de comodato	Administrativo-contable - Fiscal-Jurídico	La subserie tiene valor administrativo, pues es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Contratos, según lo dispuesto con la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 53. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen pueden tener valor para dirimir conflictos de carácter fiscal.

SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORES PRIMARIOS	SUSTENTO
ORDENES DE COMPRA	Administrativo-contable -Fiscal	La subserie tiene valor administrativo, pues es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Contratos, según lo dispuesto con la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 53. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen pueden tener valor para dirimir conflictos de carácter fiscal.
PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS	Administrativo-contable -Fiscal	La subserie tiene valor administrativo, pues es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Contratos, según lo dispuesto con la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 53. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen pueden tener valor para dirimir conflictos de carácter fiscal.
Acciones de cumplimiento	Legal	La subserie tiene valor legal, de acuerdo al artículo 87 de la Constitución Política de Colombia
Acciones de grupo	Legal	La subserie tiene valor legal, de acuerdo al artículo 88 de la Constitución Política de Colombia
Proceso de liquidación por adjudicación	Contable-Legal -Jurídico	Tiene valor contable de conformidad a la Ley 1314 de 2009 el cual refleja los estados financieros y aseguramiento de la información aceptados en Colombia. El proceso de liquidación por adjudicación se encuentra reglado en está regulado en la ley 1116 de 2006 articulo 35 y siguientes, y se utiliza cuando no se ha presentado o no se ha confirmado el acuerdo de reorganización, entonces el juez ordenará la celebración del acuerdo de adjudicación, para ello el Togado llevará a cabo todas las etapas procesales contenidas en artículo 39 de la Ley 1429 de 2010

SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORES PRIMARIOS	SUSTENTO
Investigaciones administrativas	Legal	Tiene valor legal en cumplimiento con los artículos 83, 84 y 87 de la Ley 222 de 1995, en relación con la inspección, vigilancia y medidas administrativas. Ley 1437 de 2011, artículo 47 en relación con el Procedimiento Administrativo Sancionatorio de conformidad con el Decreto 019 de 2012 en relación con el cumplimiento del presupuesto para poder sancionar. Así mismo, en el artículo 61 de la Ley 1437 de 2011, en referencia con la recepción de documentos electrónicos dentro de una actuación administrativa. Adicionalmente, el artículo 58 del Código de Comercio, modificado por el artículo 28 de la Ley 1762 de 2015
Procesos disciplinarios	Disciplinario	Los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con sus funciones. Ley 1952 de 2019

Fuente: Tablas de retención documental de la superintendencia de sociedades

2.2.4.1.2. Tiempos de retención documental

Como resultado del proceso de valoración primaria, donde se identificaron los términos y caducidades de tipo administrativo, legal, fiscal, disciplinario, según la normativa aplicable a cada agrupación documental, se procedió a asignar tiempo de retención documental a cada una de las series y subseries de las Tablas de Retención Documental, como se muestra en el siguiente cuadro:

Tabla 21. Tiempos de retención documental

PRESCRIPCIONES Y CADUCIDADES	PERIODOS DE RETENCIÓN	NORMA
HISTORIAS LABORALES	82 años	Artículo 9.5.5. acuerdo 001 del 2024 del AGN
CONTABLES	20 años	Artículo 134 del Decreto 2649 de 1993
	10 años cuando se garantice la reproducción en medio tecnológico	Artículo 28 de la Ley 962 de 2005 Numeral 4.1. del anexo de la Resolución 525 de 2016 de la Contaduría General de la Nación
TRIBUTARIO	5 años	Artículo 632 del Estatuto Tributario

PRESCRIPCIONES Y CADUCIDADES	PERIODOS DE RETENCIÓN	NORMA
FISCALES	5 años	Artículo 9 de la Ley 610 de 2000
DISCIPLINARIOS	5 años	Artículo 30 de la Ley 734 de 2002 hasta el 20 de diciembre de 2023
	12 años para las acciones contra los derechos humanos y el derecho internacional humanitario	Artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 vigencia a partir del 29 de marzo de 2022
		Artículo 140 de la Ley 1955 de 2019
DISCIPLINARIOS EN MATERIA CONTRACTUAL	Diez (10) años	Artículo 55 de la Ley 80 de 1993
COBRO COACTIVO	Diez (10) años	Artículo 1 de la Ley 791 de 2002.
CIVILES	Tres (3) años para bienes muebles.	Artículo 2529 del Código Civil
	Cinco (5) años para bienes raíces	
	Diez (10) años en materia extraordinaria adquisitiva de dominio y la extintiva.	
PENAL	Veinte (20) años	Artículo 83 de la Ley 599 de 2000, Modificado por el Art. 8 de la Ley 2098 de 2021. Inciso adicionado por el Art. 70 de la Ley 2277 de 2022
		Artículo 55 de la Ley 80 de 1993
SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	Veinte (20) años	Artículo 2.2.4.6.13 del Decreto 1072 de 2015
PROCESOS LABORALES	Tres (3) años	Decreto 3135 de 1968 y en el artículo 102 del Decreto 1848 de 1969
PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS	Cinco (5) años	Artículo 52 de la Ley 1437 de 2011, sanción decretada por acto administrativo

2.2.4.2. Valores Secundarios

En cuanto a los valores secundarios, se analizó el impacto que tienen los documentos para los miembros de la organización y para usuarios externos: otras entidades, investigadores, historiadores, entidades culturales, entre otros. Para ello se establecieron tres tipos de valores:

- **Valor Histórico:** Se identificaron los documentos que permitieran reconstruir la historia de la Superintendencia de Sociedades, así como la historia de las sociedades representativas para el país, entidades reconocidas a nivel mundial, empresas que se liquidaron por el impacto de tratados de libre comercio, empresas con gran solvencia económica y entidades involucradas en temas de narcotráfico, entre otros aspectos.
- **Valor Científico:** Este valor identifica aquellos documentos que sirven como fuente de consulta para investigaciones científicas, relacionadas con el campo de la administración pública, estudios jurídicos, económicos y todas aquellas actividades misionales reflejadas en los documentos; algunos asuntos están relacionado con derecho corporativo, jurisprudencia concursal, jurisprudencia corporativa, litigios corporativos, insolvencia, información contable direccionada a empresas, derecho de sociedades entre otros.
- **Valor Cultural:** Este valor hace referencia al valor patrimonial que reposa en las entidades del país y que pueden ser evaluados monetariamente, incluye el costo que se invirtió en la elaboración de documentos producto del desarrollo de las funciones y que, por su contenido, originalidad, importancia o soporte, son considerados de carácter patrimonial.

2.2.4.2.1. Criterios de Disposición Final – conservación total

Las series y subseries que conservará la Superintendencia de Sociedades, son aquellas que por sus valores secundarios van a conformar el patrimonio histórico de la nación, adicional aquellas agrupaciones de documentos que por su escasa producción o por ser representativas para un periodo de tiempo merecen ser conservadas en su soporte original.

Los documentos se caracterizan por que cumplen las siguientes condiciones:

- Contienen valores secundarios
- Evidencian el origen, la organización, la evolución y la cultura de la entidad.
- Información con impacto para el individuo, la institución, sobre tendencias históricas relacionadas con la política, la economía, ciencias y técnicos.
- Contienen datos relacionados con la protección de los derechos civiles, financieros, sociales u otros.
- Agrupaciones documentales que reflejen la función propia de cada oficina productora.

De acuerdo a lo anterior, a continuación, se detallan las series y subseries documentales que van a hacer objeto de conservación total.

Tabla 22. Series y subseries documentales de conservación total

SERIES	DISPOSICIÓN FINAL
REGISTROS DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	CT
PROYECTOS DE INVERSIÓN	CT
PROYECTOS DE LEY	CT
SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A SOCIEDADES	CT
PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS	CT
SOLICITUDES DE ASISTENCIA JURÍDICA RECÍPROCA	CT
SOLICITUDES A CONVOCATORIA DE ASAMBLEA A JUNTA DE SOCIOS	CT
ESTADOS FINANCIEROS	CT
ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	CT
TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL PARA LOS PROCESOS JURISDICCIONALES	CT
CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES	CT
LISTAS DE ÁRBITROS	CT
LISTAS DE CONCILIADORES	CT
LISTAS DE SECRETARIOS DE TRIBUNAL	CT
Actas de comité de gerencia	CT
Resoluciones	CT
Circulares dispositivas	CT
Informes a entes de control	CT
Informes a otras entidades	CT

SERIES	DISPOSICIÓN FINAL
Informes de gestión	CT
Actas de comité de selección de especialistas	CT
Informes de auxiliares de la justicia	CT
Procesos de Convocatoria Aspirante Exámenes de Conocimiento de Insolvencia	CT
Actas de equipo técnico de arquitectura empresarial	CT
Planes de seguridad y privacidad de la información	CT
Planes de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	CT
Planes estratégicos de tecnología de la información y las comunicaciones – PETI	CT
Informes de gestión del riesgo	CT
Planes de continuidad tecnológica	CT
Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma	CT
Planes de mantenimiento y aseguramiento de infraestructura del laboratorio forense	CT
Manuales de Consulta del sistema de información general de sociedades SIGS	CT
Comprobantes de baja de aplicativos o software	CT
Planes de recuperación ante desastres DRP - postal	CT
Planes de recuperación BPM	CT
Planes de recuperación de expediente digital	CT
Programas adquisición, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información	CT
Actas de comité institucional de gestión y desempeño	CT
Diagnósticos del desarrollo de los procesos administrativos	CT
Estudios de organización y desarrollo administrativo	CT
Informes de gestión de indicadores	CT

SERIES	DISPOSICIÓN FINAL
Informes de índice de transparencia	CT
Informes de racionalización de trámites	CT
Informes de rendición de cuenta fiscal	CT
Informes trimestrales de seguimiento al modelo integrado de planeación y control MIPG	CT
Manuales de código de buen gobierno	CT
Manuales de código de ética	CT
Manuales de derechos humanos	CT
Manuales de operaciones del sistema de gestión integral	CT
Manuales de procesos y procedimientos	CT
Manuales de Relacionamientos de Grupos de Interés	CT
Planes anticorrupción y atención al ciudadano	CT
Planes de acción institucional	CT
Planes de gestión del riesgo	CT
Planes estratégicos institucionales	CT
Actas de comité de conciliación y defensa judicial	CT
Actas de comité de coordinación del Sistema de Control Interno	CT
Informes de auditoría del Sistema de gestión de calidad	CT
Informes de Seguimiento y Evaluación de Control Interno	CT
Informes ejecutivos anuales de evaluación al sistema de control interno	CT
Informes pormenorizados del estado de Control Interno	CT
Manuales código de ética de los auditores de la oficina de Control interno	CT
Manuales estatuto de control interno y auditoria interna	CT
Planes anuales de auditoria	CT

SERIES	DISPOSICIÓN FINAL
Planes de mejoramiento institucional	CT
Boletines informativos contables	CT
Estudios económicos, jurídicos y financieros	CT
Informes de control de remisiones a otras autoridades	CT
Informes de control de remisiones de conductas punibles	CT
Informes empresariales	CT
Informes de prevención lavado de activos y financiación del terrorismo	CT
Manuales de visita Administrativa en investigaciones de corrupción transnacional	CT
Conceptos contables	CT
Informes de análisis y evaluación contable	CT
Instrumentos de control de articulación contable	CT
Estudios nacionales, regionales, sectoriales y subsectoriales	CT
Informes de supervisión de registro de garantías mobiliarios	CT
Informes de seguimiento financiero	CT
Informes de reuniones de máximo órgano social	CT
Informes de Control de procesos liquidación	CT
Informes de Control de procesos intervención	CT
Informes de Control de acuerdos de insolvencia en ejecución	CT
Informes de control a los procesos	CT
Informes de control de solicitudes de ingreso a procesos de insolvencia	CT
Informes de Control a negociaciones de emergencia de acuerdos de reorganización	CT
Informes de Control de procesos especiales	CT

SERIES	DISPOSICIÓN FINAL
Informes de derechos humanos, derechos internacionales y postconflicto	CT
Informes de rendición de cuentas	CT
Manuales de imagen corporativa	CT
Planes de Comunicaciones	CT
Informes de control de notificaciones	CT
Actas de Comité de Contratación	CT
Informes consolidados comité evaluador	CT
Manuales de contratación y supervisión	CT
Manuales de manejo y control administrativo de recursos físicos	CT
Planes del sistema de gestión ambiental	CT
Programas de discapacidad	CT
Actas de eliminación documental	CT
Bancos terminológicos de series y subseries documentales	CT
Cuadros de clasificación documental CCD	CT
Inventarios documentales de Archivo Central	CT
Planes institucionales de archivos – PINAR	CT
Programas de gestión documental PGD	CT
Tablas de control de acceso	CT
Tablas de retención documental -TRD	CT
Tablas de valoración documental TVD	CT
Manuales de Aplicación de las Tablas de Retención Documental	CT
Manuales Archivo de Gestión y Central	CT
Manuales del Sistema Información Documental - SID	CT
Planes de Conservación Documental	CT

SERIES	DISPOSICIÓN FINAL
Planes de preservación digital a largo plazo	CT
Planes de transferencias documentales primarias	CT
Planes de transferencias documentales secundarias	CT
Manuales Atención al Ciudadano	CT
Manuales de Administración de la Biblioteca	CT
Manuales Participación Ciudadana	CT
Manuales de Tesorería	CT
Libro mayor	CT
Manuales de Políticas Contables	CT
Informes de ejecución presupuestal	CT
Actas de comité de cartera	CT
Informes de control de títulos de depósito judicial	CT
Actas de comisión de personal	CT
Actas de comité de jornada laboral flexible	CT
Informes de comisión de servicio	CT
Manuales de Perfiles	CT
Manuales de Permisos de Funcionarios	CT
Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales	CT
Actas de comité de bienestar y capacitación	CT
Actas de comité de convivencia laboral	CT
Actas de comité de crédito para vivienda	CT
Actas de comité de estudio y seguimiento del teletrabajo	CT
Actas de comité operativo de emergencia	CT
Actas de comité paritario de salud y seguridad en el trabajo COPASST	CT

SERIES	DISPOSICIÓN FINAL
Informes institucionales de evaluación del desempeño	CT
Manuales de teletrabajo	CT
Manuales del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo – SG SST	CT
Planes Estratégicos de Talento Humano	CT
Planes anuales de incentivos institucionales	CT
Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias	CT
Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST	CT
Planes Estratégicos de Seguridad Vial	CT
Planes institucionales de capacitación PIC	CT
Programas de bienestar social	CT
Programas de crédito de vivienda	CT
Programas de teletrabajo	CT
Informes de control de actuaciones disciplinarias	CT
Informes de control a los procesos judiciales de insolvencia	CT
Informes de estados financieros de sociedades vigiladas e inspeccionadas	CT
Actas de conciliación y arbitraje	CT
Constancias de conciliación	CT
Procesos de arbitraje	CT
Procesos de Conciliación	CT
TOTAL	153

Fuente: Tablas de Retención Superintendencia de Sociedades

Nota: Los documentos de conservación total no podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier otro medio (digitalización o microfilmación)

Con base a lo anterior, a continuación, se relacionan algunos ejemplos de las series o subseries objeto de conservación total.

Actas de comité institucional de gestión y desempeño

[illegible]

Manuales de derechos humanos

Manuales de derechos humanos			2	8	X			X	X	El manual de derechos humanos, es el documento en el cual se reúnen los principios, facultades y condiciones inherentes al ser humano y busca establecer y garantizar que todos los servidores desempeñen sus actividades dentro del marco del respeto para contribuir al buen vivir, partiendo de la base de que la Superintendencia de Sociedades, como entidad de naturaleza pública, está en la obligación de respetar y velar por su protección. Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, relacionadas en el Decreto 1023 de 2012, Artículo 9. La subserie contiene documentación que pueden ser fuente potencial de información para estudios históricos relacionados con la protección de los derechos humanos. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Manuales de derechos humanos Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 9 numeral 7
Manuales de derechos humanos	X	PDF								
Acto Administrativo por el cual se aprueba el Manual de derechos humanos	X	PDF								
Actas de reunión de difusión y socialización del el Manual de derechos humanos	X	PDF								
Registro de publicación en la intranet		PDF								

- Entidades involucradas en temas de narcotráfico.
 - Entidades que desaparecieron a causa del COVID-19 u otra pandemia.
- **Muestreo sistemático cuantitativo:** se establece criterios de selección de tipo numérico, se aclara que el porcentaje máximo de selección no supera el 10% de la producción anual, los cuales se aplicaron de acuerdo con la siguiente tabla:

Con el fin de establecer un mecanismo proporcional y representativo para la revisión y selección de expedientes electrónicos a ser transferidos, se definieron rangos de producción anual asociados a un porcentaje de muestreo. Este enfoque permite garantizar un equilibrio entre el control documental y la optimización de recursos técnicos y humanos durante los procesos de evaluación previa a la transferencia.

La tabla que a continuación se presenta recoge los criterios adoptados:

Tabla 23. Criterios de selección

Producción Anual (Expedientes)	Porcentaje de Selección	Tamaño Mínimo de Muestra Propuesto
1 – 200	10%	1 expediente mínimo
201 – 400	5%	Aplicar porcentaje
401 en adelante	3%	Aplicar porcentaje

Fuente: Elaboración propia

Nota: En agrupaciones documentales con menos de 10 expedientes al año, se garantizará la selección de al menos 1 expediente, independientemente del porcentaje, con el fin de asegurar una muestra significativa para efectos de valoración o análisis.

- **Muestreo aleatorio:** consiste en tomar una muestra al azar, es utilizado para la selección de series o subseries de estructura y contenido homogéneo, de tal forma que la muestra seleccionada represente la totalidad de la agrupación documental

Justificación estadística:

Ejemplo:

SERIE/SUBSERIES	CUANTITATIVO
Actas de grupo primario	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales

Se toma como referente que la producción no supera las 90 unidades documentales anuales en ese sentido esa producción se toma ese valor y se le saca el 10% que se va a seleccionar y ahí nos arroja el valor a seleccionar que para este ejemplo el total que arroja para la selección es de 9 unidades documentales.

Tabla 24. Series y Subseries documentales de Selección.

SERIE/SUBSERIES	CUANTITATIVO	CUALITATIVO	TOTAL SELECCIÓN ANUAL
Actas de grupo primario	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales	Actas que reflejen la función del grupo	9
Conceptos de arquitectura de negocio	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales	Conceptos técnicos que reflejen la función del grupo correspondiente a planear, organizar, supervisar y controlar las acciones de Grupo	5
Acciones de cumplimiento	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales	Expedientes que poseen información sobre la posible vulneración de derechos fundamentales en desarrollo de las acciones misionales de la Superintendencia de Sociedades.	5
Acciones de grupo	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales	Expedientes que representen un hito en cuanto a la reclamación de derechos populares que fueron vulnerados en la entidad, información que será fuente para la memoria institucional frente a la toma de decisiones en el diseño y estrategias de planeación de las acciones de la	5

SERIE/SUBSERIES	CUANTITATIVO	CUALITATIVO	TOTAL SELECCIÓN ANUAL
		Superintendencia de Sociedades, dirigidos a enervar los hechos que dieron origen al llamamiento judicial	
Acciones de reparación directa	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales	Expedientes que representen la reparación del daño antijurídico producido por la acción u omisión de la entidad	5
Acciones de repetición	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales	Expedientes que poseen información sobre la posible vulneración de derechos fundamentales en desarrollo de las acciones misionales de la Superintendencia de Sociedades	5
Acciones de tutela	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales	Expedientes que se enfoquen en la visión y la evaluación que hace el ciudadano de los derechos fundamentales, como los reclama y presenta a la luz pública; el funcionamiento oportuno o inoportuno de la acción del estado sobre el posible derecho vulnerado o afectado; así como la organización de sus instituciones y el servicio. Incluye información que permite evaluar la administración pública, sus postulados y ejecuciones de las reclamaciones de las Sociedades frente a las decisiones proferidas por la Superintendencia de Sociedades	5
Acciones populares	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales	Expedientes que representen un hito en cuanto a la reclamación de derechos populares que fueron vulnerados en la entidad, información que será fuente para la memoria institucional frente a la toma de decisiones en el diseño y estrategias de planeación de las acciones de la Superintendencia de Sociedades, dirigidos a enervar los hechos que dieron origen al llamamiento judicial	5

SERIE/SUBSERIES	CUANTITATIVO	CUALITATIVO	TOTAL SELECCIÓN ANUAL
CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales	Expedientes que permitan evaluar la administración pública, sus postulados y ejecuciones. La información es fuente para la memoria institucional y la reposición de derechos fundamentales de la Superintendencia de Sociedades	5
Procesos contenciosos administrativos	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales	Expedientes que permitan evaluar la administración pública, sus postulados y ejecuciones. La información es fuente para la memoria institucional ya que Los procesos contenciosos administrativos, son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contenciosos administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos.	5
Procesos Ordinarios	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales	Expedientes que permitan evaluar la administración pública, sus postulados y ejecuciones. La información es fuente para la memoria institucional ya que Los procesos ordinarios, son fuente para la investigación de como la jurisdicción de litigios civiles, entre la ciudadanía y los servidores públicos	5
DERECHOS DE PETICIÓN	5% en su soporte original, puesto que la producción anual ya que supera 200 unidades documentales	Derechos de Petición que se refieran a las acciones concernientes a la toma de decisiones frente a los mecanismos de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades comerciales, sucursales de sociedades extranjeras, empresas unipersonales proferidas por la entidad	10
Investigaciones administrativas	5% en su soporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales	Expedientes que contengan acciones o interposición de actuaciones como parte de la defensa jurídica de la Superintendencia de Sociedades y/o alguna incidencia con la misión de la entidad	11
Investigaciones de Captación	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no	Aquellas suspensiones realizadas de manera inmediata a las actividades de captación o recaudos no autorizados,	5

SERIE/SUBSERIES	CUANTITATIVO	CUALITATIVO	TOTAL SELECCIÓN ANUAL
	supera 50 unidades documentales	bajo apremio de multas sucesivas de acuerdo con la reglamentación vigente	
Acuerdos de reestructuración	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 80 unidades documentales	Aquellos acuerdos de reestructuración finalizados con la entidad	8
PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE REGIMEN CAMBIARIO	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales	Aquellas actuaciones con cumplimiento con régimen cambiario en materia de inversión extranjera	9
Autorizaciones de emisión de bonos	5% en su soporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales	Obedecerá a las autorizaciones de emisión de bonos de gran importancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de constitución de sociedades	11
Autorizaciones de reservas o cálculos actuariales	5% en su soporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales	Obedecerá a las autorizaciones de reservas o cálculos actuariales de gran importancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de constitución de sociedades	11
Autorizaciones de colocación de acciones ordinarias o privilegiadas	5% en su soporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales	Obedecerá a las Autorizaciones de colocación de acciones ordinarias o privilegiadas de gran importancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de constitución de sociedades	11
Autorizaciones de designación de Liquidadores	5% en su soporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales	Obedecerá a las autorizaciones de designación de Liquidadores de gran importancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de constitución de sociedades	11
Autorizaciones Estado de Inventario del Patrimonio Social	5% en su soporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales	Obedecerá a las autorizaciones Estado de Inventario del Patrimonio Social de gran importancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las	11

SERIE/SUBSERIES	CUANTITATIVO	CUALITATIVO	TOTAL SELECCIÓN ANUAL
		relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de constitución de sociedades	
Autorizaciones Reforma Estatutaria Consistente en Escisión	5% en su soporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales	Obedecerá a las autorizaciones de reforma estatutaria consistente en escisión de gran importancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de constitución de sociedades	11
Autorizaciones Reforma Estatutaria Consistente en Fusión	5% en su soporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales	Obedecerá a las autorizaciones Reforma Estatutaria Consistente en Fusión de gran importancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de constitución de sociedades	11
Autorizaciones Disminución de Capital Con Efectivo Reembolso de Aportes	5% en su soporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales	Obedecerá a las Autorizaciones Disminución de Capital Con Efectivo Reembolso de Aportes de gran importancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de constitución de sociedades	11
Autorizaciones subsanación de irregularidades en la suscripción o enajenación	5% en su soporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales	Obedecerá a las Autorizaciones subsanación de irregularidades en la suscripción o enajenación de gran importancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de constitución de sociedades	11
Autorizaciones de normalización del pasivo pensional	5% en su soporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales	Obedecerá a las autorizaciones de normalización del pasivo pensional de gran importancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de constitución de sociedades	11
Planes Anuales de Adquisiciones	10% en su soporte original, puesto que la producción anual supera	Obedecerá a los planes que describan con más detalle la planeación y detalles de montos de la adquisición	5

SERIE/SUBSERIES	CUANTITATIVO	CUALITATIVO	TOTAL SELECCIÓN ANUAL
	50 unidades documentales	de bienes y servicios contratados para las necesidades de la Superintendencia de Sociedades.	
Conceptos jurídicos	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales	Obedecerá a aquellos que contienen elementos constantes o uniformes en el desarrollo de problemas jurídicos en temas de contratación pública.	5
Contratos de arrendamiento	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales	Aquellos contratos que contengan información que contribuya a la memoria institucional de la Superintendencia de Sociedades en la construcción y/o ampliación de infraestructura, estudios sobre tenencia de bienes cuyas características sean de arrendamiento e investigaciones sobre la información técnica de cada periodo institucional según normatividad establecida en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos	5
Contratos de comodato	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales	Obedecerá a aquellos contratos que contengan información que contribuya a la memoria institucional de la Superintendencia de Sociedades en la construcción y/o ampliación de infraestructura, estudios sobre tenencia de bienes cuyas características sean de comodato, e investigaciones sobre la información técnica de cada periodo institucional según normatividad establecida en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos	5
Contratos de compraventa	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales	Obedecerá a aquellos contratos que contengan información que contribuya a la memoria institucional de la Superintendencia de Sociedades en la construcción y/o ampliación de infraestructura, estudios sobre tenencia de bienes cuyas características sean de compraventa e investigaciones sobre la información	5

SERIE/SUBSERIES	CUANTITATIVO	CUALITATIVO	TOTAL SELECCIÓN ANUAL
		técnica de cada periodo institucional según normatividad establecida en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos.	
Contratos de consultoría	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales	Obedecerá a aquellos contratos que contengan información que contribuya a la memoria institucional de la Superintendencia de Sociedades en temas referentes a la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, está información será fuente para realizar investigaciones historia institucional y empresarial del sector estatal	5
Contratos de interventoría	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales	Obedecerá a aquellos contratos que contengan información que contribuya a la memoria institucional de la Superintendencia de Sociedades en temas referentes a la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, está información será fuente para realizar investigaciones historia institucional y empresarial del sector estatal	5
Contratos de obra	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales	obedecerá a aquellos contratos que contengan información que contribuya a la memoria institucional de la Superintendencia de Sociedades en temas referentes a la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, está información	5

SERIE/SUBSERIES	CUANTITATIVO	CUALITATIVO	TOTAL SELECCIÓN ANUAL
		será fuente para realizar investigaciones historia institucional y empresarial del sector estatal	
Contratos de prestación de servicios	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales	Obedecerá a aquellos contratos que contengan información que contribuya a la memoria institucional en función de la ejecución de los proyectos de gran importancia para Supersociedades y que quedan registrados en los contratos de prestación de servicios de las personas naturales, ya que todo ello contribuye a la historia de la entidad que reconstruye cada periodo institucional según normatividad establecida en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos	5
Contratos de seguros	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales	Obedecerá a aquellos contratos que contengan información que contribuya a la memoria institucional de la Superintendencia de Sociedades en temas referentes a la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, esta información será fuente para realizar investigaciones historia institucional y empresarial del sector estatal	5
Contratos de suministros	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales	Obedecerá a aquellos contratos que contengan información que contribuya a la memoria institucional de la Superintendencia de Sociedades en la construcción y/o ampliación de infraestructura, estudios sobre adquisición de suministros con miras a mejorar la planeación y ejecución de los proyectos, en cada periodo institucional.	5
Convenios de cooperación especial	10% en su soporte original, puesto que la	Obedecerá a aquellos convenios que contengan información que	5

SERIE/SUBSERIES	CUANTITATIVO	CUALITATIVO	TOTAL SELECCIÓN ANUAL
	producción anual no supera 50 unidades documentales	contribuya a la memoria institucional en función de la ejecución de los proyectos de gran importancia para el estudio de las diferentes entidades públicas que participaron en la celebración de Convenios de cooperación especial, estos pueden ser fuente para la historia institucional en la medida que reconstruye los periodo institucional según normatividad establecida en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos entre entidades públicas	
Convenios de cooperación internacional	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales	obedecerá a aquellos convenios que contengan información que contribuya a la memoria institucional en función de la ejecución de los proyectos de gran importancia para el estudio de las diferentes entidades públicas que participaron en la celebración de Convenios de cooperación internacional, estos pueden ser fuente para la historia institucional en la medida que reconstruye los periodo institucional según normatividad establecida en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos entre entidades públicas	5
Convenios de cooperación nacional	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales	Obedecerá a aquellos convenios que contengan información que contribuya a la memoria institucional en función de la ejecución de los proyectos de gran importancia para el estudio de las diferentes entidades públicas que participaron en la celebración de Convenios de cooperación nacional, estos pueden ser fuente para la historia institucional en la medida que reconstruye los periodo institucional según	5

SERIE/SUBSERIES	CUANTITATIVO	CUALITATIVO	TOTAL SELECCIÓN ANUAL
		normatividad establecida en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos entre entidades públicas.	
Convenios interadministrativos	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales	Obedecerá a aquellos convenios que contengan información que contribuya a la memoria institucional en función de la ejecución de los proyectos de gran importancia para el estudio de las diferentes entidades públicas que participaron en la celebración de convenios interadministrativos, estos pueden ser fuente para la historia institucional en la medida que reconstruye los periodo institucional según normatividad establecida en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos entre entidades públicas	5
Convenios interinstitucionales	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales	Obedecerá a aquellos convenios que contengan información que contribuya a la memoria institucional en función de la ejecución de los proyectos de gran importancia para el estudio de las diferentes entidades públicas que participaron en la celebración de Convenios interinstitucionales, estos pueden ser fuente para la historia institucional en la medida que reconstruye los periodo institucional según normatividad establecida en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos entre entidades públicas	5

SERIE/SUBSERIES	CUANTITATIVO	CUALITATIVO	TOTAL SELECCIÓN ANUAL
ORDENES DE COMPRA	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales	Obedecerá a aquellas órdenes de compra que contengan información que contribuya a la memoria institucional de la Superintendencia de Sociedades en la construcción y/o ampliación de infraestructura, estudios sobre adquisición de bienes que aporten información para la investigaciones sobre la información técnica de cada periodo institucional según normatividad establecida en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos	5
PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales	Obedecerá a aquellas órdenes de compra que contengan información que contribuya a la memoria institucional de la Superintendencia de Sociedades en la construcción y/o ampliación de infraestructura, estudios sobre adquisición de bienes que aporten información para las investigaciones sobre la información técnica de cada periodo institucional según normatividad establecida en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos	5
HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales	Aquellos expedientes de bienes inmuebles de interés cultural, por ser fuente de información para futuras investigaciones de carácter histórico y arquitectónico en el desarrollo urbanístico en el país; esta información será conservada en su soporte original	5
HISTORIALES DE VEHÍCULOS	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 20 unidades documentales	Aquellos expedientes de vehículos que durante la vigencia hayan sufrido algún siniestro ya que esta información es valiosa para las investigaciones de tipo público administrativo.	2
PROCESOS DE COBRO COACTIVO	10% en su soporte original, puesto que la	la selección cualitativa se efectuará de forma aleatoria o al azar	20

SERIE/SUBSERIES	CUANTITATIVO	CUALITATIVO	TOTAL SELECCIÓN ANUAL
	producción anual no supera 200 unidades documentales		
HISTORIAS LABORALES	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 40 unidades documentales	Obedecerá a aquellos expedientes de los funcionarios que hayan sido representativos para el desarrollo del proceso misional de la Superintendencia de Sociedades, de personas que hayan hecho aportes importantes para la sociedad en general, tanto en los niveles directivos como en los profesionales, técnicos y asistenciales. Adicionalmente se debe considerar aquellas que cuenten con las características de ser las más completas o que las historias laborales de funcionarios con investigaciones y procesos disciplinarios graves y leves. Dentro de estas figuran las de los superintendentes de Sociedades, superintendentes de legados, secretarios generales, intendentes regionales y coordinadores de grupo .	4
NÓMINA	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales	Obedecerá a la nómina que presente algún tipo de investigación económica sobre el nivel salarial, en relación con la toma de estadísticas de la Superintendencia.	5
NÓMINA PENSIONADOS FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS - FOPEP	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 20 unidades documentales	Obedecerá a la nómina que presente algún tipo de investigación económica sobre el nivel salarial y en relación con la toma de estadísticas de la Superintendencia	2
Procesos disciplinarios	10% de la producción documental, teniendo que su producción documental no supera las 50 unidades documentales anuales	Aquellos expedientes más representativos y que se identifiquen con las siguientes características: 1. Los expedientes de procesos a los funcionarios que cuentan con el nivel directivo de la administración; 2. El tipo de falta cometida, 3. Que sean susceptibles de ser demandados ante la jurisdicción de lo	5

SERIE/SUBSERIES	CUANTITATIVO	CUALITATIVO	TOTAL SELECCIÓN ANUAL
		contencioso administrativo a través del medio de control de simple nulidad, o del medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho 4. Que sea susceptible de una posible solicitud de revocatoria directa	
Proceso de liquidación por adjudicación	5% en su soporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales	Corresponderá a los Proceso que describan procesos hitos que han tenido relevancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de liquidación por Adjudicación.	11
Proceso de Liquidación Simplificada	5% en su soporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales	Corresponderá a los Proceso que describan procesos hitos que han tenido relevancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de liquidación simplificada	11
Proceso de Reorganización Abreviada	5% en su soporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales	Corresponderá a los Proceso que describan procesos hitos que han tenido relevancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de Reorganización Abreviada	11
Procesos de acuerdos de insolvencia en ejecución	5% en su soporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales	Corresponderá a los Procesos de Acuerdo de Insolvencia que describan procesos hitos que han tenido relevancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de Insolvencia	11
Procesos de intervención	5% en su soporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales	Corresponderá a los Procesos de Intervención que describan procesos hitos que han tenido relevancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y	11

SERIE/SUBSERIES	CUANTITATIVO	CUALITATIVO	TOTAL SELECCIÓN ANUAL
		crediticias, en los procesos de Intervención.	
Procesos de negociación de emergencia de un acuerdo de reorganización	5% en su soporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales	Corresponderá a los Proceso que describan procesos hitos que han tenido relevancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de Negociación de Emergencia de un Acuerdo de Reorganización	11
Procesos de reorganización	5% en su soporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales	Corresponderá a los Proceso que describan procesos hitos que han tenido relevancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de Reorganización	11
Procesos de validación de acuerdos extrajudiciales de reorganización	5% en su soporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales	Corresponderá a los Proceso que describan procesos hitos que han tenido relevancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de Validación de Acuerdos Extraordinarios de Reorganización.	11
Procesos especiales de insolvencia	5% en su soporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales	Corresponderá a los Procesos especiales que describan procesos hitos que han tenido relevancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos especiales	11
PROCESOS JUDICIALES MERCANTILES	5% en su soporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales	Corresponderá a los expedientes que describan procesos hitos que han tenido relevancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los Procesos Judiciales Mercantiles	11
TOTALES			62

Fuente: Tablas de Retención Superintendencia de Sociedades

Con base a lo anterior, a continuación, se relacionan algunos ejemplos de las series o subseries objeto de Selección documental.

Actas de Grupo primario

[illegible]

Acciones de cumplimiento

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DI H	PROCEDIMIENTO
SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
ACCIONES CONSTITUCIONALES										
Acciones de cumplimiento			2	8			X	X		La Subserie Acciones de Cumplimiento se conforma por la agrupación documental que describe el mecanismo que permite hacer efectivo al cumplimiento de una Ley o acto administrativo a través de la autoridad judicial, las acciones de cumplimiento acción no solo opera contra autoridad administrativa que debe cumplir con la norma, sino también contra particulares que actúen en ejercicio de funciones públicas de la Superintendencia de Sociedades. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Defensa Judicial de acuerdo con lo regulado en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 6. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección Cuantitativa del 10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos expedientes que poseen información sobre la posible vulneración de derechos fundamentales en desarrollo de las acciones misionales de la Superintendencia de Sociedades. se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Sentencia segunda instancia Sustento normativo: Artículo 87 de la constitución política Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 6 numerales 6.4 y 6.6
Notificación	X	PDF								
Demanda	X	PDF								
Comunicación oficial interna de provisión de fondos	X	PDF								
Comunicaciones oficiales	X	PDF								
Poder	X	PDF								
Contestación de demanda	X	PDF								
Comunicación oficial de citación a audiencia	X	PDF								
Estudio jurídico	X	PDF								
Acta o certificación de comité de conciliación	X	PDF								
Acta de audiencia (si aplica)	X	PDF								
Auto	X	PDF								
Presentación alegato de conclusión	X	PDF								
Sentencia	X	PDF								
Recurso	X	PDF								
Sentencia segunda instancia	X	PDF								

Nota: Los documentos objeto de selección se conservarán de manera permanente por la razón no podrán ser destruidos, aunque hayan sido reproducidos por cualquier otro medio (digitalización o microfilmación)

2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos

Las agrupaciones documentales objeto de eliminación son aquellas que carecen de valores secundarios, una vez la documentación pierda valor primario, cumplido el tiempo de retención se aplicara el procedimiento dispuesta para tal fin.

Como resultado del análisis se determinó que las agrupaciones documental objeto de eliminación son aquellas que se consolidan en otras series con disposición final conservación total, y el resto de información una vez aplicado el procedimiento de selección y que no hacen parte del archivo histórico, garantizando que los documentos eliminados no representen para la Superintendencia de Sociedades utilidad para la respuesta a requerimientos, consulta, acceso a información.

La eliminación documental corresponde a la destrucción física del soporte, la cual se realizará en la vigencia siguiente a la terminación de los tiempos de retención documental establecidos en las Tablas de Retención Documental, las cuales deben estar aprobadas por Comité Institucional de Gestión y Desempeño y convalidadas por el Archivo General de la Nación. El responsable de realizar la eliminación de documentos es del Grupo de Gestión Documental.

La eliminación documental se realizará atendiendo lo establecido en el artículo 4.5.4. del acuerdo 001 del 29 de febrero del 2024 expedido por el Archivo General de la Nación. El procedimiento es el siguiente:

Una vez cumplidos los criterios anteriores y según lo establecido en el artículo 4.5.4. del acuerdo 001 del 29 de febrero del 2024 expedido por el Archivo General de la Nación, se elaborará un inventario documental de la información que será objeto de eliminación, el cual será publicada en la página web de la entidad, durante sesenta (60) días a fin de recibir observaciones al respecto, si se reciben observaciones se ampliará la publicación durante 30 días adicionales, tiempo estimado para brindar respuesta a las solicitudes, la eliminación debe contar con aprobación del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y finalmente se procede con la destrucción del soporte, dejando evidencia en acta de eliminación, donde conste la fecha y hora de ejecución del proceso, el método utilizado, el inventario de las documentos a eliminar, constancia de la aprobación por parte del Comité Institucional de Gestión y Desempeño y debe ser firmada por las personas que intervengan en el proceso.

La destrucción física de los documentos en soporte papel se realizará en coordinación por el Coordinador del Grupo de Gestión Documental; en cuanto a la destrucción o eliminación de documentos en soporte electrónico se desarrollará en coordinación con la Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.

Técnicas para eliminación de documentos electrónicos

Aspectos para tener en cuenta:

- En caso de que un mismo documento electrónico forme parte de varios expedientes deberá mantenerse mientras se conserven algunos de estos expedientes.
- En caso de la existencia de duplicados de los documentos electrónicos como copias de seguridad y réplicas, el proceso de eliminación debería incluir estos duplicados, especialmente en el caso de expedientes de eliminación o transferencia a archivo.

Técnicas de Borrado:

- Borrado: Borrado a nivel de sistema operativo o de aplicación de gestión sería el mínimo recomendado, siempre y cuando se combine con otro tipo de medidas de seguridad como el control de accesos.
- Borrado Seguro:

Sobre escritura: Consiste en escribir un patrón fijo o aleatorio de tipo binario o una combinación de ambos, en todos los sectores o páginas de un soporte de almacenamiento (especialmente discos duros magnéticos). Para ser efectiva esta técnica debe afectar a toda el área del soporte, incluyendo sectores defectuosos y ocultos. Puede ejecutarse en varias etapas consecutivas o ciclos, lo que mejora su resultado, pero requiere mucho tiempo de ejecución, que estará determinado por el número de ciclos de escritura, el patrón de sobre escritura y el tamaño del soporte. Permite además la reutilización de este. Según la técnica seleccionada el borrado será más o menos exhaustivo, por lo que su selección debería depender de la categoría de la información almacenada.

Firmware: Software que maneja directamente el hardware de un sistema informático, realiza básicamente una sobre escritura de todos los bits de un soporte. Al estar implementado a bajo nivel, es más rápido que una sobre escritura realizada mediante una aplicación específica. Afecta a todo el soporte, permitiendo su reutilización posterior.

Criptográfico: Algunos soportes de almacenamiento, especialmente dispositivos de estado sólido (SSD), incorporan circuitos especiales que cifran permanentemente su contenido. Estos soportes se denominan dispositivos auto cifrados (SED, o “SelfEncrypting Drives”). El cifrado emplea un algoritmo criptográfico fuerte, basándose generalmente en el estándar AES (Advanced Encryption Standard), y puede emplear AES-256, al generar un comando de borrado a nivel de firmware o generar una nueva clave de cifrado, lo que convierte en ilegibles todos los datos que contiene el soporte al perder la clave de cifrado original.

Desmagnetización: Usado para borrar todos los datos de un soporte magnético, como discos duros o cartuchos de cinta. Consiste en exponer los soportes de almacenamiento a un campo magnético suficientemente potente para modificar la polaridad de las partículas magnéticas. Esto hace ilegibles e ininteligibles los datos almacenados e impide su posible recuperación. No funciona con memorias de estado sólido. Una vez terminado el proceso los soportes quedan inutilizados, por lo que el siguiente paso debería ser su destrucción o reciclado.

La destrucción del soporte papel se realizará mediante técnica de triturado o corte en tiras o cruzado del papel, garantizando que no se pueda recuperar la información; tampoco se aplicaran técnicas de incineración dado que esto afecta el medio ambiente y a la salud de las personas.

Tabla 25.Procedimiento de disposición final

ÍTEMS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
1	Analizar las tablas de retención documental – TRD, convalidadas en firme por el Comité Evaluador del Archivo General de la Nación , para identificar los expedientes que cumplieron tiempos de retención en archivo central y puede aplicarse disposición final.	Grupo de gestión documental	

ÍTEMS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
2	Elaborar el plan de trabajo para aplicar la disposición final (conservación total, selección y eliminación) tomando en cuenta las disposiciones contenidas en las normas vigentes en relación con el tema. Nota: Este plan deberá incluir información completa de la documentación a aplicar disposición final y las tareas a ejecutar para cada tipo de disposición final, así como el cronograma a seguir).	Grupo de gestión documental	Plan de trabajo
3	Elaborar los inventarios documentales de acuerdo con la disposición final aplicada. Deberá levantarse el inventario independiente para eliminación de forma que haga parte integral de las actas de eliminación y puedan ser publicados de conformidad con el Acuerdo 001 de 2024 del AGN	Grupo de gestión documental	Inventarios Documentales
4	Seleccionar e identificar físicamente los expedientes correspondientes a cada disposición final (eliminación, selección y conservación total) de acuerdo con los inventarios de cada opción	Grupo de gestión documental	
5	Remitir memorando y anexar el inventario correspondiente a las dependencias que hayan realizado transferencias primarias al archivo central, para que procedan revisar las series y subseries que ya cumplieron su tiempo de retención y que van a hacer objeto de eliminación documental en el archivo central, con el fin de para evitar la eliminación de documentos que pudieran ser requeridos con posterioridad.	Grupo de gestión documental	Comunicado e inventario documental
6	Emitir concepto sobre la viabilidad de la eliminación de la documentación que por aplicación de disposición final deba eliminarse. En caso de presentar objeciones técnicas, jurídicas o administrativas deberán remitirse plenamente justificadas a la Subdirección Administrativa	Líder, coordinador o jefe de área	Comunicado
7	Adelantar las gestiones con la secretaría técnica del Comité Institucional de Gestión y Desempeño para formalizar la propuesta de disposición final a aplicar y obtener su aprobación	Grupo de gestión documental	Correo electrónico

ÍTEMS	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
8	Presentar ante el Comité Institucional de Gestión y Desempeño la propuesta de disposición final para aprobación	Grupo de gestión documental	Acta de Comité
9	Solicitar a las áreas productoras(o que tiene las funciones de ésta) que se haga el acompañamiento para el proceso de selección, convocando mesa de trabajo con cada oficina que tenga documentos para selección	Grupo de gestión documental	Correo electrónico
10	Realizar mesa de trabajo con cada área para determinar parámetros de la selección, muestras y expedientes a conservar según procedimiento definido en TRD convalidadas	Grupo de gestión documental	Acta de Reunión
11	Aplicar el plan de trabajo (disposición final) y verificar que se generen los documentos correspondientes (inventarios documentales actualizados, actas de las reuniones o mesas de trabajo adelantadas, entre otras.	Grupo de gestión documental	Plan de trabajo Inventario documental Acta de comité Acta de reunión Soportes

Nota: los documentos que son de conservación total, deben permanecer en su estado original, independiente de los procesos de reproducción establecidos.

Tabla 26.Series y subseries documentales de eliminación

SERIES/SUBSERIES	JUSTIFICACIÓN DE LA ELIMINACIÓN	E
Circulares informativas	La subserie contiene información netamente informativa.	X
SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	La información contenida en la subserie se consolida en el Informe de gestión de indicadores de la Oficina Asesora de Planeación y en el Informe de rendición de cuentas de la Secretaria General que son de conservación total.	X
NORMOGRAMAS	La información allí consignada puede ser consultadas en Gacetas, recursos web y en las entidades que fueron expedidas.	X

SERIES/SUBSERIES	JUSTIFICACIÓN DE LA ELIMINACIÓN	E
Instrumentos de control catálogo de sistemas de información	La información contenida en la subserie se consolida en el Informe de gestión de indicadores de la Oficina Asesora de Planeación y en el Informe de rendición de cuentas de la Secretaria General que son de conservación total.	X
Procesos de auditoria para módulos de procesos y datos básicos	La información contenida en la subserie se consolida en el Informe de gestión de indicadores de la Oficina Asesora de Planeación y en el Informe de rendición de cuentas de la Secretaria General que son de conservación total.	X
SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS BASICOS DE SOCIEDADES	La información contenida en la subserie se consolida en el Informe de gestión de indicadores de la Oficina Asesora de Planeación y en el Informe de rendición de cuentas de la Secretaria General que son de conservación total.	X
Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas	La información se consolida de forma ordenada en cada uno de los expedientes según su asunto en las dependencias encargadas.	X
Consecutivos de comunicaciones oficiales internas	La información se consolida de forma ordenada en cada uno de los expedientes según su asunto en las dependencias encargadas.	X
Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas	La información se consolida de forma ordenada en cada uno de los expedientes según su asunto en las dependencias encargadas.	X
Instrumentos de control de comunicaciones oficiales enviadas	Las copias de la comunicación enviada se archiva en el expediente correspondiente.	X
Instrumentos de control de comunicaciones oficiales internas	Las copias de la comunicación interna se archiva en el expediente correspondiente.	X
Instrumentos de control de comunicaciones oficiales recibidas	Las copias de la comunicación recibida se archiva en el expediente correspondiente.	X

SERIES/SUBSERIES	JUSTIFICACIÓN DE LA ELIMINACIÓN	E
REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR	La información contenida en la subserie documental se consolida en los estados financieros, en ese sentido no adquiere valores secundarios.	X
Instrumentos de control de los proyectos de inversión	La información contenida en la subserie se consolida en el Informe de gestión de indicadores de la Oficina Asesora de Planeación y en el Informe de rendición de cuentas de la Secretaría General que son de conservación total.	X
Instrumentos de control de actuación inspección vigilancia y control del acuerdo de reestructuración	La información contenida en la subserie se consolida en el Informe de gestión de indicadores de la Oficina Asesora de Planeación y en el Informe de rendición de cuentas de la Secretaría General que son de conservación total.	X
Instrumentos de Control de Seguimiento Acuerdos de Reestructuración	La información contenida en la subserie se consolida en el Informe de gestión de indicadores de la Oficina Asesora de Planeación y en el Informe de rendición de cuentas de la Secretaría General que son de conservación total.	X
Certificaciones de las sociedades mercantiles habilitadas para la originación de créditos	La información contenida allí es netamente informativa	X
Instrumentos de control de planillas de préstamos	La información contenida allí se consolida en los expedientes de las dependencias responsables de los trámites.	X
Comprobantes de baja de bienes de almacén	La información contenida en estos comprobantes reposa en el Balance General del Grupo de Contabilidad.	X
Comprobantes de egreso de bienes de almacén	La información contenida en estos comprobantes reposa en el Balance General del Grupo de Contabilidad.	X
Comprobantes de ingreso de bienes de almacén	La información contenida en estos comprobantes reposa en el Balance General del Grupo de Contabilidad.	X
Instrumentos de control de la gestión de infraestructura física	La información anual se consolida en los informes de gestión presentados por el Grupo Administrativo.	X

SERIES/SUBSERIES	JUSTIFICACIÓN DE LA ELIMINACIÓN	E
Instrumentos de Control Guías de Vehículos	La información anual se consolida en los informes de gestión presentados por el Grupo Administrativo.	X
Instrumentos de control instructivo ingreso a las instalaciones	La información anual se consolida en los informes de gestión presentados por el Grupo Administrativo.	X
Inventarios Generales de Bienes	Esta información está en constante actualización y a su vez se consolida en los movimientos contables y balance general de la entidad realizado por el Grupo de Contabilidad.	X
Inventarios Individuales de Bienes	Esta información está en constante actualización y a su vez se consolida en los movimientos contables y balance general de la entidad realizado por el Grupo de Contabilidad.	X
Programas de seguros	La información que contiene pierde su características informativas y legales por el término de prescripción de cinco años, adicionalmente la información anual se consolida en los informes de gestión presentados por el Grupo Administrativo.	X
CONCILIACIONES BANCARIAS	La información de las conciliaciones bancarias se encuentra consolidada en otras fuentes tales como los Libros Principales Contables, tales como Libro mayor.	X
LIBROS CONTABLES AUXILIARES	La serie no posee valor secundario ya que esta información se encuentra contenida dentro de los Libros Mayor del Grupo de Contabilidad.	X
Libro diario	No posee valor secundario ya que esta información se encuentra contenida dentro de los Libros Mayor del Grupo de Contabilidad.	X

SERIES/SUBSERIES	JUSTIFICACIÓN DE LA ELIMINACIÓN	E
CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	Esta información es consolidada dentro de los informes de ejecución presupuestal y la serie de contratos que son elaborados de forma mensual en el Grupo de Contrato, además dentro de los diferentes aplicativos entre ellos el Sistema de Información Financiera de la Nación -SIIF que es utilizado por la entidad quedando el registro de cada CDP solicitado y expedido	X
Libros de gastos	No Posee valor secundario pues en los Libros Mayor, serie del Grupo de Contabilidad se consolidan el total de operaciones, igualmente en el informe de rendición de cuentas se detallan los estados presupuestales de la entidad.	X
Libros de registro de reservas presupuestales	La subserie no posee valor secundario pues en la subserie de Libro Mayor del Grupo de Contabilidad se consolidan el total de operaciones, igualmente en el informe de rendición de cuentas se detallan los estados presupuestales de la entidad.	X
Libros de vigencias futuras	La subserie no posee valor secundario pues está se consolida en la subserie del Grupo de Contabilidad de Libros Mayor.	X
Boletines diarios de tesorería	La subserie no posee valor secundarios, ya que queda consolidado en el libro mayor del Grupo de Contabilidad el total de operaciones	X
Comprobantes contables de egreso	La información que contiene esta subserie se consolida en el libro diario del Grupo de Contabilidad	X
Comprobantes contables de ingreso	La subserie contiene información que se consolida en el libro diario del Grupo de Contabilidad	X
Declaraciones de estampilla pro Universidad	La subserie contiene información que se consolida en el libro diario del Grupo de Contabilidad	X
Declaraciones de impuesto sobre las ventas – IVA	La subserie contiene información que se consolida en el libro diario del Grupo de Contabilidad	X

SERIES/SUBSERIES	JUSTIFICACIÓN DE LA ELIMINACIÓN	E
Declaraciones de Impuesto y Retenciones de Industria y Comercio - ICA	La subserie contiene información que se consolida en el libro diario del Grupo de Contabilidad	X
Declaraciones de Industria y Comercio	La subserie contiene información que se consolida en el libro diario del Grupo de Contabilidad	X
Libros de cuentas por pagar	La información que contiene esta subserie queda consignada en el aplicativo SIIF y registrada en el Libro Mayor del Grupo de Contabilidad.	X
Libros de ingresos	La subserie contiene información que se consolida en el libro diario del Grupo de Contabilidad	X
Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC	La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros.	X
Boletines de deudores morosos del estado	La información sobre las deudas se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad.	X
Certificaciones de estados de cuenta y paz y salvo	La Subserie no constituye información de carácter misional .	X
Certificaciones de la deducción por intereses de vivienda	La información contenida allí es de carácter informativo.	X
Procesos de cobro persuasivo	La subserie tiene valor contable y fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. La subserie no constituye información de carácter misional	X
HISTORIAS DE PRÁCTICAS LABORALES O PASANTIAS	La documentación refleja actividades relacionadas con su área de estudio y su tipo de formación, exigida como un requisito para culminar sus estudios u obtener el título que lo acreditará para el desempeño laboral. Así mismo, la documentación expresa una actividad formativa la cual no implica una relación laboral con la Entidad.	X

SERIES/SUBSERIES	JUSTIFICACIÓN DE LA ELIMINACIÓN	E
HISTORIAS DE SERVICIO DE AUXILIAR JURÍDICO AD-HONOREM	La Subserie contiene documentación que refleja actividades relacionadas con su área de estudio y su tipo de formación, exigida como un requisito para culminar sus estudios u obtener el título que lo acreditará para el desempeño laboral. Así mismo, la documentación expresa una actividad formativa la cual no implica una relación laboral con la Entidad.	X
Planes anuales de empleos vacantes	La subserie no evidencia información relevante para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad y no se constituye como fuente histórica, técnica o científica.	X
Planes de previsión de recursos humanos	La subserie no evidencia información relevante para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad y no se constituye como fuente histórica, técnica o científica.	X
TOTAL		52

Fuente: Tablas de Retención Superintendencia de Sociedades

Con base a lo anterior, a continuación, se relacionan algunos ejemplos de las series o subseries objeto de eliminación documental.

Como parte de los procesos del Sistema de Gestión de Documentos Electrónicos de Archivo, contempla la digitalización de los documentos recibidos, generados y tramitados, los cuales son cargados al aplicativo para temas de trámite, seguimiento y control; los documentos digitalizados del documento análogo y cargados en el sistema de gestión, corresponde a copias del documento original, para efectos de transferencia primaria y secundaria, se deberán entregar los documentos originales en formato análogo. Para mayor claridad a continuación se describe el procedimiento para realizar la digitalización.

Tabla 27. Procedimiento de digitalización

ÍTEM	PROCEDIMIENTO
1	La digitalización se realizará, por tomo y/o carpeta desde el documento más antiguo, garantizando la ordenación del documento
2	Se debe proceder a estructurar el archivo digital, el cual, permita evidenciar cada tomo y/o carpeta y rango de folios digitalizados de cada expediente
3	Los planos se deben digitalizar a color a 300 dpi
4	La digitalización se debe hacer en formato PDF/A-1b de larga duración o nueva versión que aplica al momento de iniciar la digitalización, formato que permite su visualización en el tiempo (perpetuidad)
5	La calidad del PDF: 100 (escala de 0-100) que permita la visualización de sellos, firmas, fechas y nombre que sean legibles e identificables como el original
6	Las imágenes obtenidas de la digitalización deben ser a blanco y negro
7	La resolución debe ser a 300 dpi para imágenes, salvo en algunas excepciones inherentes a la calidad del documento físico
8	La resolución debe ser a 200 dpi para texto, por consulta
9	La digitalización debe ser con aplicación de OCR, ICR, OMR al 100% de los folios intervenidos
10	El tamaño de papel debe ser: media carta, carta, oficio y extraoficial
11	Se debe realizar las mejoras a las imágenes si aplica (resolución, alineación y legibilidad)
12	Verificar el número de imágenes digitalizadas, el cual deberá ser igual al documento físico
13	Las imágenes digitalizadas deberán garantizar un alto nivel de seguridad siempre y cuando se pueda demostrar su autenticidad, integridad, confiabilidad y disponibilidad de las imágenes digitalizadas frente al medio de visualización y el formato (PDF/A-1b de larga duración)
14	Se deben organizar los expedientes electrónicos de conformidad al fondo documental físico, integrar el documento digitalizado al expediente correspondiente, garantizar futuras migraciones en las que se observe la más alta calidad tanto en la captura de imágenes como en la indexación de estas
15	Implementar el esquema y la configuración de los metadatos dados por la Superintendencia de Sociedades, en el cual se debe identificar si algunos se captarán al momento de la digitalización o manualmente, lo anterior para que tengan el vínculo archivístico, garantizar su posterior utilización, consulta, integridad del documento, recuperación de los metadatos en el tiempo

Nota: La reproducción técnica de los documentos físicos y aquellos generados electrónicamente, se realiza según las directrices consignadas en el Manual Sistema de Información Documental SID y a su vez se atenderán los requisitos mínimos para digitalización del AGN

En virtud de lo anterior, a continuación, se describen los metadatos que se van a utilizar para el proceso de digitalización de los documentos físicos a los cuales se les va a aplicar esta técnica de reproducción según a lo establecido en las TRD.

Tabla 28. Metadatos para digitalización de documentos físicos

ÍTEM	CAMPO DE INDEXACIÓN	NORMALIZACIÓN DEL CAMPO
1	Unidad Administrativa	Campo alfabético, se debe registrar en mayúscula sostenida, tal como aparece en TRD o TVD
2	Código Oficina	Campo numérico
3	Oficina Productora	Campo alfabético, se debe registrar en mayúscula sostenida, tal como aparece en TRD o TVD
4	Expediente #	Campo numérico
5	Nombre del Expediente	Campo alfabético, se debe registrar en mayúscula sostenida
6	Serie Documental	Campo alfabético, se debe registrar en mayúscula sostenida, tal como aparece en TRD o TVD
7	Subserie Documental	Campo alfabético, se debe registrar en mayúscula sostenida, tal como aparece en TRD o TVD
8	Fecha documental	Registrar fecha corta DD/MES/AAAA
9	Tipo documental	Campo alfabético, se debe registrar tipo oración: Solo con mayúscula inicial
10	Rango folio desde	Campo numérico, registrar el número de folio con el que inicia la imagen
11	Rango folio hasta	Campo numérico, registrar el número de folio con el que finaliza la imagen
12	No. de folios que contiene	Campo numérico, total de folios del tipo documental

2.2.4.2.5. Distribución de series y subseries documentales conforme su disposición

Tabla 29. Cantidad de series y subseries conforme a su disposición final

	DISPOSICIÓN FINAL	CANTIDAD
CONSERVACIÓN TOTAL	Series documentales	14
	Subseries documentales	139
SELECCIÓN	Series documentales	12
	Subseries documentales	50
ELIMINACIÓN	Series documentales	8
	Subseries documentales	44

Fuente: Tablas de Retención Superintendencia de Sociedades

3. Transferencias documentales

La transferencia documental primaria se debe realizar por series y subseries documentales con fundamento en la Tabla de Retención Documental – TRD vigente al momento del cierre del expediente y una vez cumplidos los tiempos de retención en el archivo de gestión⁴. Y para el caso de transferencias secundarias también se debe hacer por series y subseries documentales que ya hayan cumplido su tiempo de permanencia en el archivo central de la Superintendencia de Sociedades y que deben ser remitidos al archivo histórico que corresponda para su conservación permanente.

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.

Los tiempos de retención establecidos en las TRD rigen una vez es cerrado el expediente. Para realizar las transferencias se deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

Tabla 30. Procedimiento para realizar las transferencias documentales en soporte físico

ÍTEM	ACTIVIDAD
1	Elaborar y remitir la el comunicado con los nuevos lineamientos y el Cronograma de las transferencias documentales para todos los archivos de gestión de las oficinas productoras de la Superintendencia de Sociedades que serán objeto de transferencia al Archivo Central.
1	Identificar que los documentos hayan cumplido su ciclo de gestión y terminado su trámite respectivo, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.
2	Los expedientes a transferir deben estar acorde con las pautas aquí establecidas. Una vez estos expedientes estén en custodia del grupo de Gestión Documental no se podrá modificar el orden de los mismos si se llegaran a realizar procesos de organización a menos que esta modificación sea aprobada por el Comité Institucional de Gestión y Desempeño, como

⁴ Parágrafo 1. Artículo 4.4.3 del acuerdo 001 del 2024 del AGN

ÍTEMS	ACTIVIDAD
	tampoco se permite su depuración, garantizando su integridad según lo establecido por el AGN
3	Remitir al Archivo Central los expedientes que pasaran a ser custodia del Grupo de Gestión Documental mediante el formato único de Inventario Documental para la entrega de cada uno de los cuadernos o expedientes que tenga a cargo el área.
4	Entregar, en copia física y electrónica, el Formato Único de Inventario Documental (FUID), donde debe relacionarse una a una la totalidad de unidades archivísticas (carpetas, cuadernos, legajos, tomos, entre otros) con su identificación respectiva, número de expediente, nombre de la sociedad, clase y número de cuaderno, folios, etc.
5	Firmar las Actas de Transferencia por parte del responsable de la documentación junto donde conste la fecha de entrega, dependencia que hace la transferencia, los funcionarios que intervienen y el total de unidades documentales transferidas
6	Una vez entregados los documentos, un funcionario del Grupo encargado del Archivo central deberá verificar las unidades documentales entregadas contra Formato Único de Inventario (FUID), designará la ubicación de la documentación remitida en los estantes correspondientes y archivará las Actas de Transferencia con el FUID Adjunto en la carpeta de actas del mismo Nombre.
7	El Coordinador del Grupo encargado del Archivo Central firmará las Actas de transferencia y las devolverá a la dependencia remitente la copia debidamente firmada, la cual conservará para fines de consulta posterior. El original del Acta de transferencia será mantenido por el Grupo de Gestión Documental para control y consulta de documentos.
8	Si lo requiere, solicite la visita de los funcionarios de Gestión Documental, para revisar y orientar el proceso de transferencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que para tal fin se hayan establecido.
9	Si se requiere Traslado por Competencia específicamente se trata de la remisión de los expedientes ya sea entre áreas o dependencias al interior de la Entidad u otras organizaciones, debido a las facultades jurisdiccionales de conocimiento de dichos procesos. Generalmente es una actividad propia de los procesos judiciales. Para la realización de estos traslados se debe tener en cuenta que los expedientes estén acordes a lo establecido en el presente manual.

Fuente: Manual archivo central y de gestión punto 4 de la Supersociedades

Tabla 31. Procedimiento para realizar las transferencias documentales Electrónicas

ÍTEMS	ACTIVIDAD
1	Revisión y cierre del expediente electrónico: Verificar que el expediente esté completo, cerrado y que todos los documentos estén correctamente clasificados y firmados si aplica (firma electrónica).

ÍTEMS	ACTIVIDAD
2	Descripción y valoración: Se elabora una relación documental que incluya el código de clasificación, título, fechas extremas, volumen (en MB), soporte electrónico, y valores (administrativo, legal, y etc.).
3	Aplicación del cuadro de clasificación documental y tabla de retención: *Verificar que el expediente cumpla con el tiempo de retención en la oficina productora. *Verificar que sea una serie o subserie para transferencia al archivo central según la Tabla de Retención Documental (TRD).
4	Exportar los expedientes y empaquetado * Exportar los expedientes en formatos estandarizados (PDF/A, XML, metadatos en formato interoperable). *Organizar los expedientes en paquetes archivísticos electrónicos, cumpliendo con las normas vigentes o esquemas de metadatos (MOREQ)
5	Transferencia técnica: *Subir los expedientes a un sistema de gestión de documentos electrónicos de archivo o repositorio seguro. *El archivo central debe validar la integridad de los documentos, estructura de carpetas y metadatos.
6	Confirmación de recepción: Emitir por parte del archivo central un acuse o constancia de que la transferencia ha sido recibida y es conforme.
7	Actualización del sistema de gestión documental: Actualizar el estado del expediente como “Transferido” en el sistema de gestión electrónica (SGDEA).

Ilustración 3.Eschema Transferencias Documentales



4. Importancia de los documentos referidos a derechos humanos y derecho internacional humanitario.

En atención a lo establecido en el Decreto 4100 de 2011 norma por el cual se crea y organiza el Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, se modifica la Comisión Intersectorial de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario y se dictan otras disposiciones. En ese sentido el Gobierno Nacional, en el marco del Sistema Nacional de Derechos Humanos y Derecho Internacional Humanitario, procura la articulación de los lineamientos sobre medidas de prevención, atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno, de acuerdo con lo establecido en la Ley 1448 de 2011, adicionalmente, el Archivo General de la Nación Expide el acuerdo 001 del 29 de febrero 2024 , mediante las secciones número 1 y 2 reglamenta la administración integral, control, conservación, posesión, custodia y aseguramiento de los documentos públicos relativos a los Derechos Humanos y el Derecho Internacional Humanitario que se conservan en archivos de entidades del Estado.

En atención a lo mencionado anteriormente, la Superintendencia de Sociedades ha identificado las series y subseries documentales que tienen relación con DDHH/DHI y las cuales son de conservación total. Las series y/o Subseries identificadas son las siguientes:

Tabla 32. series y subseries relativas a los Derechos Humanos

SERIE	SUBSERIE	APLICA CRITERIO DE DDHH/DIH	DISPOSICIÓN FINAL	SUSTENTO NORMATIVO
INFORMES	Informes de derechos humanos, derechos internacionales y postconflicto	SI	CONSERVACIÓN TOTAL	Artículo 9.1.2.2. acuerdo 001 del 2024 del AGN
MANUALES	Manuales de derechos humanos	SI	CONSERVACIÓN TOTAL	Artículo 9.1.2.2. acuerdo 001 del 2024 del AGN

Fuente: Cuadro de Clasificación Documental

Una vez identificadas las series y subseries documentales relativas a DDHH y DDIIHH, las cuales un nivel de calificación de información reservada debido al establecido en el artículo 2.1.1.5.4.7. del decreto 1081 del 2015, el cual determina que Los archivos de derechos humanos corresponden a documentos que, en sentido amplio, se refieren a violaciones a los derechos humanos e infracciones al Derecho Internacional Humanitario. Los archivos de derechos humanos deben ser objeto de las medidas de preservación, protección y acceso definidas en el marco internacional de los derechos humanos, la jurisprudencia, la legislación interna, y en particular, el inciso final del artículo 21 de la Ley 1712 de 2014.

5. Interpretación de la Tabla de Retención Documental

Listado de series y subseries, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos, así como una disposición final⁵. Con este instrumento archivístico la Superintendencia de Sociedades obtendrá:

- Normalizar y regular la producción documental.
- Definir responsables sobre la producción y manejo de los documentos.
- Garantizar la conservación de los documentos con valor secundario.
- Facilitar el acceso oportuno a los documentos.
- Contribuir a una oportuna toma de decisiones.

⁵ Acuerdo 001 del 29 de febrero del 2024 anexo 1 “Definiciones”

- Contar con políticas claras con relación a transferencias de documentos.

5.1. Articulación de las TRD con los instrumentos archivísticos

Ilustración 4. Articulación TRD con instrumentos archivísticos



Con base a lo anterior, a continuación, se describe como el instructivo para la comprensión de las casillas que se encuentran en las tablas de retención documental.

5.2. Identificación

Ilustración 5. Identificación

IDENTIFICACIÓN		
1	ENTIDAD PRODUCTORA:	Escribir el nombre completo o razón social de la entidad productora de la documentación a registrar en las TRD.
2	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	Consignar el nombre de la unidad administrativa de mayor jerarquía que produce o produjo la serie, subserie o asunto documental como resultado del ejercicio de sus funciones.
3	OFICINA PRODUCTORA:	Consignar el nombre de la unidad administrativa que produce la serie o subserie documental como resultado del ejercicio de sus funciones.

Fuente: Instructivo para el diligenciamiento del formato de tabla de retención documental

Para mayor claridad, se describe un breve ejemplo:

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Documental

5.3. Formato

CÓDIGOS:	Registrar los dígitos con los cuales se identificó la oficina productora, serie o subserie documental. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad en el Cuadro de Clasificación Documental.
OP:	Registrar los dígitos con los cuales se identificó la oficina productora, serie o subserie documental. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad en el Cuadro de Clasificación Documental.
S:	Registrar los dígitos con los cuales se identificó la serie documental. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad en el Cuadro de Clasificación Documental.
SB:	Registrar los dígitos con los cuales se identificó la subserie documental. Este debe responder al sistema de clasificación documental establecido en la entidad en el Cuadro de Clasificación Documental.

Para mayor claridad, se describe un breve ejemplo:

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES
547	002		ACTAS
		023	Actas de eliminación documental
			Actas de reunión

SERIE- DOCUMENTALES:	SUBSERIE- DOCUMENTALES:	TIPOS	Consignar el nombre asignado al conjunto de unidades documentales, resultantes de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia de sus funciones (SERIE). A continuación, escribir el nombre asignado a las unidades documentales que forman parte de una serie y que se identifican de forma separada debido a que los tipos documentales varían de acuerdo con el trámite de cada asunto (Subserie). Por último, registrar cada uno de los tipos documentales que conforman la serie o subserie
---------------------------------	------------------------------------	--------------	--

Ejemplo:

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES
547	002		ACTAS
		023	Actas de eliminación documental
			Actas de reunión

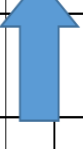
SOPORTE O FORMATO:	Indicar frente a cada tipo documental en que soporte o formato se produce el documento. Marcar con una 'X' si la información se produce en físico (papel). Si el documento se produce en medio electrónico, indicar el formato electrónico (extensión) en el que se produce el documento de archivo y se preservará.
---------------------------	--

Ejemplo:

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)
547	002		ACTAS		
		023	Actas de eliminación documental		
			Actas de reunión	X	PDF
			Inventario de documentos a eliminar	X	PDF / XLSX

TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO GESTIÓN:	Diligenciar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de gestión, expresado en número de años.
TIEMPO DE RETENCIÓN ARCHIVO CENTRAL:	Consignar el tiempo que debe permanecer la serie o subserie en el archivo de central, expresado en número de años. No se deben dejar años en cero o en blanco.
DISPOSICIÓN FINAL:	Indicar el tipo de disposición final asignado a la serie o subserie documental, marcar con una 'X' la abreviatura CT si se trata de conservación total, E si es eliminación o S para el caso de selección.

Ejemplo:

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL		
	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S
ACTAS							
Actas de eliminación documental			2	8	X		
Actas de reunión	X	PDF					
Inventario de documentos a eliminar	X	PDF / XLSX					

REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D):	Indicar si con fines de respaldo de la información y preservación de los soportes originales en papel o en otro soporte físico, se dispuso la reproducción por cualquier medio técnico (microfilmación o digitalización) de la serie o subserie. Marcar la opción con una 'X'.
--	--

SERIE DE DDHH/DIH:	Indicar con una 'X' si la serie o subserie es producto de funciones relacionadas con la garantía, protección y salvaguarda de los Derechos Humanos - DDHH y el Derecho Internacional Humanitario – DIH
PROCEDIMIENTO:	Registrar información referente al proceso de valoración documental y actividades referentes a la implementación de las Tablas de Retención Documental – TRD

Ejemplo:

REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
		Las actas de eliminación documental, es el instrumento archivístico resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental.
X		Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.
		La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.5. Documentos con Disposición Reproducción técnica de la memoria descriptiva. Su valoración documental se definió de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5.
		El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta de eliminación documental
		Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 52 numeral 52.4
		Acuerdo 001 del 29 de febrero del 2024 artículo 4.5.4 parágrafo 1

5.4. Responsables

JEFE DE LA DEPENDENCIA:	Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma del jefe de la dependencia.
RESPONSABLE DEL ÁREA GESTIÓN DOCUMENTAL DE LA ENTIDAD:	Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma del responsable del área gestión documental de la entidad
SECRETARIO GENERAL O FUNCIONARIO ADMINISTRATIVO DE IGUAL O SUPERIOR JERARQUÍA:	Se escribirán los nombres y apellidos, cargo, firma del secretario(a) general o funcionario(a) administrativo de igual o superior jerarquía.

Ejemplos:

Jefe de la dependencia	
Nombre:	Leidy Jineth Garzon Albarracin
Cargo:	Coordinadora Grupo de Gestión documental
Firma:	Firma correspondiente

Responsable del área de gestión documental de la entidad	
Nombre:	Leidy Jineth Garzon Albarracin
Cargo:	Coordinadora Grupo de Gestión documental
Firma:	Firma correspondiente

Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:	Nicolás Martínez Devia
Cargo:	Secretario General
Firma:	Firma correspondiente

5.5. Fechas

FECHA DE APROBACIÓN:	Consignar la fecha de aprobación de las Tablas de Retención Documental – TRD.
FECHA DE CONVALIDACIÓN:	Consignar la fecha de convalidación de las Tablas de Retención Documental – TRD. (Si aplica)

Ejemplo:

Fecha de Aprobación:	30/07/2024
Fecha de Convalidación:	12/12/2024

6. . Respaldo normativo de instancias asesoras.

En atención a lo establecido en el artículo 5.1.2.2. del acuerdo 001 del 29 de febrero 2024 del AGN A continuación, se describe el respaldo normativo, mediante por los cuales se crean los órganos Consultores de la Superentendía de Sociedades.

Tabla 33. Respaldo normativo instancias asesoras

ÍTEM	COMITE / COMISION	RESPALDO NORMATIVO
1	Actas de comité de gerencia	Resolución: 100-003315 de 19 de marzo de 2019 artículo 5
2	Actas de grupo primario	Circular interna 165-000015
3	Actas de comité institucional de gestión y desempeño	Resolución 100-006428 de 20 de octubre de 2020
4	Actas de comité de coordinación del Sistema de Control Interno	Resolución 003315 del 19 de marzo de 2019 artículo 12
5	Actas de comité de conciliación y defensa judicial	Resolución 003315 del 19 de marzo de 2019 artículo 20
6	Actas de comité de selección de especialistas	Resolución 003315 del 19 de marzo de 2019 artículo 7
7	Actas de Comité de Contratación	MANUAL: contratación y supervisión capítulo ii
8	Actas de comité de cartera	Resolución 533-001108 del 2017 artículo 2 párrafo 1
9	Actas de comisión de personal	Resolución: 100-003315 del 2019 artículo 19
10	Actas de comité de jornada laboral flexible	Resolución: 51 0-000871 enero del 2019 artículo 5
11	Actas de comité de estudio y seguimiento del teletrabajo	Resolución: 100-000330 del 6 de mayo de 2019 artículo 1
12	Actas de comité de bienestar y capacitación	Resolución: 100-003315 del 2019 artículo 29
13	Actas de comité de crédito para vivienda	Resolución: 100-003315 del 2019 artículo 33
14	Actas de comité de convivencia laboral	Resolución 511-001264 del 18 de noviembre del 2019

ÍTEMS	COMITE / COMISION	RESPALDO NORMATIVO
15	Actas de comité operativo de emergencia	Resolución 511-001248 del 18 de noviembre del 2019
16	Actas de comité paritario de salud y seguridad en el trabajo COPASST	Resolución 511-001066 del 1 de noviembre de 2019
17	Actas de equipo técnico de arquitectura empresarial	Resolución 6429 de octubre de 2020, artículo 1 parágrafo 1

Fuente: Normatividad citada en la tabla

7. Ajustes de solicitados por AGN

OBSERVACIÓN AGN	AJUSTES SUPERINTENDENCIA
De la DELEGATURA DE ASUNTOS ECONOMICOS Y CONTABLES, se solicita revisar la denominación de la serie INVESTIGACIONES con la Subserie, no se evidencia la producción documental + función o actividad. Este es un tipo documental de la serie Procesos Jurídicos.	Sustentación de la diferencia Autoridad que lo impulsa: La investigación administrativa es liderada por una autoridad administrativa como una Superintendencia, que actúa en función de sus competencias de inspección, vigilancia y control. El proceso jurídico es tramitado ante un juez o tribunal, como parte de la función jurisdiccional del Estado. Finalidad del procedimiento: La investigación administrativa tiene como objetivo establecer responsabilidades por irregularidades internas en las sociedades o entidades vigiladas, lo que puede derivar en sanciones administrativas. El proceso jurídico busca resolver un conflicto o determinar la existencia de una infracción legal que puede conllevar sanciones penales, civiles o laborales, dependiendo del caso. En cuanto a la producción documental de la subserie se evidencia Solicitudes de investigaciones administrativas

OBSERVACIÓN AGN	AJUSTES SUPERINTENDENCIA
De la DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS MERCANTILES, se solicita revisar y ajustar la serie LISTAS DE ARBITROS, LISTAS DE CONCILIACIONES, LISTAS DE SECRETARIOS DE TRIBUNAL, no se evidencia la producción documental + función o actividad. Este es un tipo documental de la serie PROCESOS con sus subseries.	Decreto 1069 del 2015 ARTÍCULO 2.2.4.2.3.5. Listas de conciliadores, árbitros y secretarios. El Centro deberá tener listas de conciliadores y árbitros, según corresponda, clasificadas por especialidad jurídica, de acuerdo con el perfil que el mismo Centro determine para cada uno. También deberá tener listas de secretarios. se definió dejar en serie documental por la norma citada anteriormente.

OBSERVACIÓN AGN	AJUSTES SUPERINTENDENCIA
Se solicita revisar la descripción de los procedimientos de las series y subseries, debido a que marcaron en su mayoría marcaron papel y PDF, se evidencia en el procedimiento lo siguiente:..."La actividad de digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.24 Reproducción técnica (Digitalización) en la memoria descriptiva.	Se marcaron en su mayoría papel y PDF porque hay documentos que se producen en papel y en PDF y en el procedimiento se describió el tratamiento que se le va realizar tanto al documento de soporte en papel y para los casos que se generar de manera electrónica .Para mayor claridad a continuación se describe la redacción incluida en el procedimiento: *Los documentos electrónicos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. * Para el caso de los documentos físicos se digitalizarán en formato PDF para ser cargadas en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad, donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta.

OBSERVACIÓN AGN	AJUSTES SUPERINTENDENCIA
No se evidencian los criterios cualitativos ni cuantitativos para las series y subseries con disposición final Selección.	Se realizó una revisión de las TRD y se evidencio que si las series y subseries con disposición final Selección si tienen los criterios cualitativos y cuantitativos para mayor claridad a continuación se detalla un ejemplo de la subserie documental Investigaciones Administrativas se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su soporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos expedientes que se les haya impuesto las multas por incumplimiento.
· En términos generales, se solicita a la entidad revisar la pertinencia de registrar en todas sus TRD serie como Informes de gestión, que según lo registrado en la misma casilla de procedimiento se registra lo siguiente	La subserie documental “Informes de Gestión” debe conservarse en las Tablas de Retención Documental (TRD) de cada oficina productora de la Superintendencia de Sociedades, a pesar de que parte de su contenido pueda ser consolidado en documentos elaborados por otras dependencias como la Oficina Asesora de Planeación (Informes de Gestión de Indicadores) y la Secretaría General (Informes de Rendición de Cuentas), por las siguientes razones: Principio de Procedencia (Ley 594 de 2000, art. 11): La ley establece que los documentos deben organizarse y gestionarse según su origen funcional. En este sentido, los Informes de Gestión son generados por cada oficina en cumplimiento de sus funciones y responsabilidades, y reflejan los procesos, resultados y decisiones específicas de su

OBSERVACIÓN AGN	AJUSTES SUPERINTENDENCIA
	quehacer institucional. Valor Administrativo y Legal: Estos informes documentan actuaciones, decisiones, resultados operativos y técnicos de cada dependencia. Por tanto, tienen un alto valor probatorio y de apoyo a la gestión, ya que: Responden a requerimientos de auditoría interna y externa. Soportan decisiones administrativas y revisiones futuras. Sirven como insumo para el seguimiento al cumplimiento de metas misionales o de gestión. Autonomía y especificidad del contenido: Aunque existe una consolidación temática o estadística en informes institucionales elaborados por otras áreas, los informes de gestión de cada oficina contienen información detallada, técnica y contextual propia de su actividad. Esta información no siempre se traslada en su totalidad a los informes globales, lo que justifica su conservación independiente. Responsabilidad funcional: Cada dependencia es responsable de producir, conservar y transferir sus documentos conforme a sus funciones. El informe de gestión, como documento de resultado y evaluación, es evidencia directa de la ejecución de sus procesos y debe formar parte de su archivo de gestión.
SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN	Se cambió la denominación por: Planes de trabajo del sistema integrado de gestión
SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD – verificar esta se encuentra en el BANTER.	No se cambia la denominación porque se encuentra como esta en el banter

OBSERVACIÓN AGN	AJUSTES SUPERINTENDENCIA
NORMOGRAMAS	Se cambió la denominación por: Instrumentos de control de normatividad aplicable
POLÍTICAS	No se cambió la denominación debido a que se encuentra alineada con la función
INVESTIGACIONES : Investigaciones administrativas / Investigaciones administrativas por captación	No se cambia la denominación debido a que en el banter hay una serie documental denominada INVESTIGACIONES y como en la entidad se generan dos tipos de investigaciones cada una se desglosa en subseries documentales (Investigaciones administrativas / Investigaciones administrativas por captación)

8. Bibliografía

Archivo General de la Nación. (2024). *Acuerdo 001 de 2024: Por el cual se establece el Acuerdo Único de la Función Archivística, se definen los criterios técnicos y jurídicos para su implementación en el Estado Colombiano y se fijan otras disposiciones.*

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/normograma/2024/acuerdo_001_2024.pdf

Archivo General de la Nación. (s. f.). *Ficha técnica de digitalización.*

https://www.archivogeneral.gov.co/sites/default/files/Estructura_Web/5_Conulte/Recursos/Publicaciones/V4_Ficha_Digitalizacion.pdf

Congreso de Colombia. (2000). *Ley 594 de 2000: Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.* Diario Oficial No. 44.097.

Martínez de Sánchez, A. M. (2011). Técnica de muestreo para la selección documental: Una mirada desde el método. *Códices: Revista de Ciencias de la Información, Bibliotecología y Archivística*, 7(2), 69–84. <https://revistas.unilibre.edu.co/index.php/codices/article/view/230>

Presidencia de la República de Colombia. (2015). *Decreto 1080 de 2015: Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura.* Diario Oficial No. 49.523.

