

MEMORIA DESCRIPTIVA
TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL
ACTUALIZACIÓN

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN	6
1.1.1. Reseña histórica.....	6
1.1.2. Naturaleza, adscripción y objetivo	7
1.1.3. Propósito Superior.....	7
1.1.4. Misión	7
1.1.5. Visión	8
1.1.6. Funciones generales	8
1.2. Ficha de descripción del fondo documental.....	13
1.3. Estructura Orgánica Decreto 1380 del 2021 - resoluciones 040 de 2021 y resolución 100-1881 del 2022.....	17
1.3.1. Tabla de convenciones de las unidades administrativas del organigrama	18
2. METODOLOGÍA	28
2.1. Justificación de la actualización de las TRD	28
2.1.1. Cuando se redistribuyan funciones entre las unidades administrativas de la entidad	30
2.1.2. Cuando la entidad sea sometida a procesos de fusión o escisión.	30
2.1.3. Cuando se generen nuevas series y subseries documentales.	30
2.1.4. Cuando ocurran cambios en los criterios de valoración.	40
2.1.5. ETAPAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TRD	58
2.1.6. Compilación de Información Institucional.....	58
2.1.7. Elaboración del Cuadro de Clasificación Documental - (CCD).....	64
2.1.7.1. Entrevista a los Productores de los Documentos.....	76
2.1.8. Análisis e interpretación de la información recolectada	77
2.1.8.1. Conformación de series y subseries documentales	86
2.1.8.1.1. Banco Terminológico de Series y Subseries.....	87

2.1.8.1.2.	Documentos del Sistema de Gestión Integrado	87
2.1.8.1.3.	Normas relacionadas con las funciones de la Superintendencia de Sociedades	99
2.1.8.1.4.	Tipología documental	99
2.1.8.1.5.	Documento y expediente electrónico o híbrido	101
2.1.8.1.6.	Metadatos.....	106
2.1.8.1.6.1.	Metadatos de contenido	106
2.1.8.1.6.1.1.	Tipo de información.....	106
2.1.8.1.6.1.2.	Tipo documental	107
2.1.8.1.6.1.3.	Título del documento	107
2.1.8.1.6.1.4.	Autor o emisor responsable de su contenido.....	108
2.1.8.1.6.1.5.	Clasificación de acceso	108
2.1.8.1.6.1.6.	Fecha de creación	109
2.1.8.1.6.1.7.	Folio (físico o electrónico)	109
2.1.8.1.6.2.	Metadatos estructura.....	109
2.1.8.1.6.2.1.	Descripción.....	110
2.1.8.1.6.2.2.	Formato.....	110
2.1.8.1.6.2.3.	Estado.....	111
2.1.8.1.6.2.4.	Proceso administrativo.....	111
2.1.8.1.6.2.5.	Unidad administrativa responsable	112
2.1.8.1.6.2.6.	Perfil autorizado	112
2.1.8.1.6.2.7.	Ubicación (físico y/o lógico)	112
2.1.8.1.6.3.	Metadatos de contexto	113
2.1.8.1.6.3.1.	Jurídico-administrativo.....	113
2.1.8.1.6.3.2.	Documental.....	113
2.1.8.1.6.3.3.	De procedencia	113
2.1.8.1.6.3.4.	Procedimental.....	114
2.1.8.1.6.3.5.	Tecnológico	114
2.1.8.1.6.4.	Metadatos de Preservación	114

2.1.8.1.6.4.1.	Código	114
2.1.8.1.6.4.2.	Título	114
2.1.8.1.6.4.3.	Formato.....	115
2.1.8.1.6.4.4.	Software de Creación	115
2.1.8.1.6.4.5.	Versión	116
2.1.8.1.6.4.6.	Tipo de recurso	116
2.1.8.1.6.4.7.	Estampa de Tiempo	117
2.1.8.1.6.4.8.	Autor	119
2.1.8.1.6.4.9.	Estado.....	119
2.1.8.1.6.4.10.	Perfil autorizado	120
2.1.8.1.6.4.11.	Ubicación de archivamiento.....	120
2.1.8.1.6.4.12.	Nivel de preservación	120
2.1.8.1.6.4.13.	Tiempos de aplicación del nivel de preservación	120
2.1.8.1.6.4.14.	Periodicidad de verificación	121
2.1.8.1.6.4.15.	Renovación de medios	121
2.1.8.1.6.4.16.	Copiado de respaldo.....	121
2.1.8.1.6.4.17.	Auditoría	121
2.1.8.1.6.4.18.	Retención	121
2.1.8.1.6.4.19.	Autenticidad	121
2.1.8.1.6.4.20.	Integridad.....	122
2.1.9.	Valoración documental.....	123
2.1.9.1.	Criterios de valoración Documental	124
2.1.9.1.1.	Valores Primarios.....	124
2.1.9.1.2.	Tiempos de retención documental	130
2.1.9.2.	Valores Secundarios	132
2.1.9.2.1.	Criterios de Disposición Final – conservación total	132
2.1.9.2.2.	Criterios para la determinación de selección documental.....	143
2.1.9.2.3.	Criterios para la eliminación de documentos	161

2.1.9.2.4. Reproducción técnica (Digitalización).....	171
2.1.9.2.5. Distribución de series y subseries documentales conforme su disposición	173
3. Transferencias documentales	173
4. Importancia de los documentos a derechos humanos y derecho internacional humanitario.	177
5. Interpretación de la Tabla de Retención Documental	178
5.1. Articulación de las TRD con los instrumentos archivísticos	180
5.2. Identificación	181
5.3. Formato.....	181
5.4. Responsables	186
5.5. Fechas.....	187
6. . Respaldo normativo de instancias asesoras.....	187
7. Ajustes de solicitados por AGN	189
8. Bibliografía.....	195

1. INTRODUCCIÓN

1.1.1. Reseña histórica

Se construye el siguiente texto con fines archivísticos donde su finalidad es precisar los cambios orgánicos funcionales por los que ha atravesado la entidad y que impactan la producción documental.

El control de las sociedades comerciales en Colombia se estructuró a partir de 1931 con la expedición de la Ley 58, por medio de la cual se creó la Superintendencia de Sociedades Anónimas, como una sección dependiente del gobierno, donde su principal función fue “velar por la ejecución de las leyes y decretos relacionados con las sociedades anónimas exceptuando los establecimientos bancarios”, años más tarde con la expedición del Decreto 1984 del 10 de octubre de 1939, estableció la Superintendencia de Sociedades como dependencia del Ministerio de Economía Nacional, posterior a ello el 18 de diciembre de 1939 se dio inicio a las labores de la entidad con 46 empleados, el mismo año se expide la resolución No. 001, la cual ordena a todas las sociedades del país remitir con corte a 31 de diciembre el balance general.

Por medio de la Ley 134 de 1931 Sobre sociedades cooperativas, Las sociedades cooperativas deberán iniciarse y fundarse de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes, pero no podrán empezar a funcionar mientras el Poder Ejecutivo no las autorice y apruebe sus estatutos, los cuales deberán acomodarse al régimen jurídico que establecen dichas disposiciones. La correspondiente resolución ejecutiva de autorización y aprobación se publicará en el Diario Oficial; y si la sociedad se hubiere constituido por instrumento privado se protocolizarán en una de las Notarías del respectivo Municipio una copia de tal resolución, el acta de constitución y los estatutos aprobados. Las cooperativas quedan exentas del registro y las publicaciones que la ley exige a las sociedades comerciales.

Mediante la emisión de acto legislativo No. 1 de 1945 se le atribuye la inspección de las sociedades comerciales, con el pronunciamiento del Decreto 2831 de 1952 se amplió la cobertura de vigilancia a aquellas compañías de sociedad anónima que ostentara el 33% más de su capital, con la expedición del Decreto 239 de 1957, se extendió el ámbito de inspección y vigilancia con el criterio de garantizar los intereses generales y el de los terceros.

Años más tarde, con el pronunciamiento del Decreto Ley 444 y 688 de 1967, se estableció la vigilancia jurídica de cualquier naturaleza, en cuyo capital participara inversión extranjera con excepción de las entidades vigiladas por la Superintendencia Bancaria; lo anterior origina que se cambiara el nombre de la entidad por Superintendencia de Sociedades, soportado en el Decreto Ley 3163 de 1968, más adelante el Decreto 805 de 1976 reglamenta la vigilancia de las compañías dedicadas a la prestación de servicios aéreos, con la puesta en vigor de la Ley 44 y el Decreto 2059

de 1981, se excluye la vigilancia de sociedades anónimas por el hecho de ser sociedades anónimas, se le adiciono la función de inspección y vigilancia sobre todas las entidades comerciales cuyos activos fueran iguales o superiores a \$150 millones de pesos, aquellas que tuvieran el 20% o más de capital social y aquellas que sus valores estaban inscritos en bolsa.

Posteriormente con los Decretos 1941 de 1986 y 497 de 1987, se traslada de la Superintendencia bancaria funciones de inspección y vigilancia sobre sociedades administradoras de consorcio comerciales, bolsas de productos y comisionistas de bolsa y a las personas naturales o jurídicas que desarrollen actividades relacionadas con la enajenación de inmuebles destinados a vivienda, adicionalmente con la Ley 7 de 1990 se atribuye a la superintendencia las funciones de inspección y vigilancia de los fondos ganaderos.

Mediante el Decreto 2155 de 1992 se reestructura la entidad, se suprimen funciones como otorgar permisos de funcionamiento, autorizar algunas reformas estatutarias y la aprobación de cálculos actuariales por pensiones de jubilación, y pendiente terminar, basada en el documento de reseña histórica de la Superintendencia de Sociedades.

En virtud de lo anterior, es de gran importancia tener en cuenta la naturaleza, adscripción, objetivo, propósito superior, misión y visión que ha formulado la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo a lo determinado en su planeación estratégica.

1.1.2. Naturaleza, adscripción y objetivo

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

1.1.3. Propósito Superior

Promover empresas innovadoras, productivas y sostenibles.

1.1.4. Misión

Contribuir al crecimiento y preservación de las empresas del país mediante políticas de prevención, acompañamiento y supervisión de las sociedades mercantiles, de otros entes y personas naturales señaladas en la ley, para promover buenas prácticas empresariales con impacto social, ambiental y de gobierno corporativo.

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 4 del decreto 1380 del 2021 determina que la Superintendencia de Sociedades cumplirá las funciones generales establecidas en las leyes 222 de 1995; 363 de 1997; 446 de 1998; 550 de 1999; 603 de 2000; 640 de 2001; 1116 de 2006; 1173 de 2007; 1258 de 2008; 1314 de 2009; 1429 de 2010; 1445 de 2011; 1450 de 2011; 1527 de 2012; 1563 de 2012; 1676 de 2013; 1700 de 2013; 1708 de 2014; 1727 de 2014; 1762 de 2015; 1778 de 2016; 1870 de 2017; 1901 de 2018; 1902 de 2018; 1943 de 2018; 1955 de 2019; 1966 de 2019, 2069 de 2020 y en particular las determinadas en el Decreto Único Reglamentario Sectorial 1074 de 2015 (Decisión 292 de 1991 Comisión del Acuerdo de Cartagena) y en los siguientes Decretos 1970 de 1979; 1941 de 1986; 410 de 1971; 1746 de 1991; 2116 de 1992; artículo 110, parágrafo 1°, numeral 2 del Decreto 663 de 1993; Decreto 2153 de 1992; 1517 de 1998; 1818 de 1998; 2080 de 2000; 1844 de 2003; 4334 de 2008; 19 de 2012; 1510 de 2013; 1219 de 2014; 1835 de 2015; 2136 de 2015; 24 de 2016; 1348 de 2016; 119 de 2017; 2046 de 2019; 065 de 2020; 560 de 2020; 772 de 2020; 1008 de 2020; 1068 de 2020 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.

Teniendo en cuenta el contenido normativo anterior, se especifican las siguientes funciones:

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, empresas unipersonales y las funciones asignadas en materia de cámaras de comercio, registros públicos y comerciantes
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

NUMERAL	FUNCIONES GENERALES
	estas sociedades la Superintendencia de Sociedades 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
6	Adoptar las medidas administrativas a que haya lugar, respecto de las sociedades y sucursales 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 cuando se requiera, de acuerdo a la ley a un proceso de insolvencia a los clubes con deportistas profesionales organizados como sociedad anónima
9	Ordenar la apertura a un proceso de insolvencia con base en lo previsto en la ley, a las sociedades vigiladas y controladas
10	Someter a la vigilancia de la Superintendencia de Sociedades a cualquier sociedad o sucursal de sociedad extranjera no vigilada por otra superintendencia en los términos previstos en la ley
11	Desarrollar las funciones de policía judicial en los términos establecidos en el Código de Procedimiento Penal y bajo la dirección y coordinación de la Fiscalía General de la Nación
12	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
13	Reconocer la ocurrencia de los presupuestos que den lugar a la sanción de ineficacia en los términos previstos en la ley
14	Autorizar la disminución del capital en cualquier sociedad, cuando la operación implique un efectivo reembolso de aportes; en los términos y condiciones establecidos en la normatividad vigente
15	Aprobar las reservas o cálculos actuariales en los casos en que haya lugar
16	Ejercer respecto de las matrices, subordinadas, grupos empresariales y conglomerados financieros, las funciones establecidas en las leyes citadas en este artículo y demás normas que las adicionen o modifiquen

NUMERAL	FUNCIONES GENERALES
17	Desarrollar en relación con el derecho de retiro de socios ausentes o disidentes, las funciones consagradas en las leyes citadas en este artículo y demás normas que las adicionen o modifiquen
18	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
19	Resolver las controversias que se susciten en relación con el derecho de inspección
20	Remover a los administradores o al revisor fiscal, en los casos a que hubiere lugar
21	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
22	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
23	Imponer las sanciones o multas sucesivas o no, incluyendo sanciones alternativas que permitan conmutar el pago de una sanción pecuniaria por el cumplimiento de una obligación de hacer, en asuntos de su competencia, de conformidad con la norma que las regule, a quienes incumplan las órdenes de la Superintendencia de Sociedades, la ley o los estatutos
24	Fijar y recaudar el monto de las contribuciones que las sociedades sometidas a su vigilancia o control deben pagar
25	Ejercer las funciones que en materia de jurisdicción coactiva le asigne la ley
26	Elaborar y administrar la lista de auxiliares de la justicia, correspondientes al cargo de promotor, liquidador o agente interventor y designarlos en los casos en que se requieran, de conformidad con la ley y los reglamentos
27	Determinar la necesidad de designar un promotor en reemplazo del representante legal, en los supuestos previstos en la ley
28	Instruir, en la forma que lo determine, a entidades sujetas a su supervisión sobre las medidas que deben adoptar para promover la transparencia y ética empresarial en sus prácticas de negocios para contar con mecanismos internos de prevención de actos de corrupción, al igual que mecanismos de gestión para la prevención del riesgo de lavado de activos y del financiamiento del terrorismo, y de financiamiento de la proliferación de armas de destrucción masiva por parte de sus supervisados
29	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
30	Autorizar el mecanismo de normalización del pasivo pensional, previo concepto favorable del Ministerio del Trabajo, en los casos que determine la ley

NUMERAL	FUNCIONES GENERALES
31	Cooperar, en los términos establecidos en la ley, para la atención de las solicitudes de entidades internacionales, en los temas de competencia de la Superintendencia
32	Dar apoyo en los asuntos de su competencia, al sector empresarial ya los organismos del Estado
33	Actuar como conciliadora en los casos establecidos en la ley
34	Administrar el Centro de Conciliación y Arbitraje de la Superintendencia de Sociedades
35	Velar 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
36	Expedir normas técnicas especiales, interpretaciones y guías en materia de contabilidad y de información financiera y de aseguramiento de información a sus entidades supervisadas, dentro de los límites fijados en la ley y 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 y demás normas concordantes
37	Ejercer las funciones jurisdiccionales asignadas por las leyes en materia de insolvencia, intervención por captación y resolución de conflictos entre particulares
38	Adoptar las medidas de intervención por captación previstas en la ley de conformidad con las normas citadas en este artículo o las demás que las adicionen o modifiquen
39	Imponer, en los asuntos de su competencia, y con base en las leyes citadas en este artículo, o las demás que las adicionen o modifiquen y de acuerdo con el procedimiento aplicable, las sanciones pertinentes
40	Ejercer las funciones que le han sido asignadas en las normas citadas en el primer inciso de este artículo y las demás que lo adicionen o modifiquen, en materia de garantías mobiliarias
41	Ejercer las funciones que le han sido asignadas a la entidad en las normas citadas en el primer inciso de este artículo y las demás que lo adicionen o modifiquen, en materia de acuerdos de reestructuración
42	Ejercer las funciones que le han sido asignadas en materia de sociedades no operativas, de conformidad con la Ley 1955 de 2019 y demás normas que la reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan
43	Ejercer las funciones asignadas a la entidad, en relación con las sociedades operadoras de libranzas, de factoring o descuento de cartera y de sociedades que desarrollen actividades de comercialización en red o mercadeo multinivel

NUMERAL	FUNCIONES GENERALES
44	Ejercer las funciones asignadas a la entidad dentro del Sistema Integrado de Control, Inspección y Vigilancia para el Sector Salud creado mediante la Ley 1966 de 2019, sobre sociedades y empresas unipersonales que operan en el sector, a fin de apoyar a la Superintendencia Nacional de Salud frente a la verificación del cumplimiento de las normas de derecho de sociedades, bajo la coordinación y dirección de dicha superintendencia, quien es la encargada de adelantar los procedimientos administrativos sancionatorios que correspondan
45	Ejercer las funciones asignadas en la Ley 1901 de 2018 y demás normas que la reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan, en relación con las sociedades de Beneficio de Interés Colectivo
46	Ejercer las funciones asignadas en la Ley 1778 de 2016 y demás normas que la reglamenten, adicionen, modifiquen o sustituyan, en relación con las conductas que impliquen actos de corrupción transnacional
47	Promover espacios y eventos académicos y empresariales para el conocimiento y difusión de las disposiciones societarias, contables, las buenas prácticas empresariales y demás asuntos que sean de su competencia
48	Promover espacios y eventos empresariales para facilitar diálogos entre las sociedades que se encuentren en procedimientos de insolvencia con sus deudores y posibles inversionistas
49	Adelantar actividades que permitan normalizar situaciones generalizadas de incumplimientos normativos en los que se encuentren las sociedades y demás sujetos supervisados cuando a juicio del superintendente y sus delegados esto resulte conveniente para una adecuada protección del orden público económico
50	Ejercer las funciones asignadas por la ley en relación con cámaras de comercio, así como sus federaciones, confederaciones y aquellas asignadas respecto de comerciantes
51	Ejercer las funciones asignadas por la ley en relación con los registros públicos administrados por las cámaras de comercio, sus federaciones y sus confederaciones
52	Fijar y recaudar el monto de las contribuciones que las cámaras de comercio deben pagar
53	Las demás funciones que le señalen las normas vigentes

Fuente: Decreto 1380 del 2021

1.2. Ficha de descripción del fondo documental

Tabla 2.Ficha de descripción del fondo documental

		FICHA DE DESCRIPCIÓN DEL FONDO DOCUMENTAL DE LA 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 2025 (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: 24259	
Metros lineales en el archivo central: 5675					
Total MI del fondo: 12346					
2	ÁREA DE CONEXTO	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

5	ÁREA DE DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	Contiene la información relativa a aquellos documentos que tienen una relación significativa con la unidad de descripción	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
			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 incluirse en ninguna de las demás áreas	Notas	No aplica
7	ÁREA DE CONTROL DE LA DESCRIPCIÓN	Contiene la información relativa a Al cómo, cuándo y quien ha elaborado la descripción	Nota del archivero	La descripción del fondo fue liderada por el coordinador(a) del Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia de Sociedades
			Reglas o normas	Para descripción del fondo documental se tuvo en cuenta los parámetros establecidos en la cartilla de descripción de archivos del AGN , así mismo con lo establecido en las normas internacionales ISAAR(CPF) y la ISAD (G)
			Fecha de la descripción	Julio a octubre del 2024
ELEMENTOS ESENCIALES				
Código de referencia			CO-Supersociedades	
Título			Superintendencia de Sociedades	
productor			Superintendencia de Sociedades	
Fechas			18 de diciembre de 1939 al 2025 (Vigente)	
Extensión de la unidad de descripción			12346 metros lineales	
Nivel de descripción			Fondo	

Fuente: Elaboración propia

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

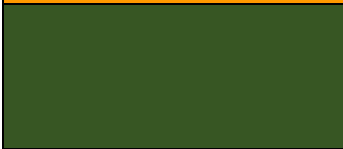
COLOR	DESCRIPCIÓN
	Descripción: Despacho del Superintendente de Sociedades con sus Oficinas Asesoras y los grupos que dependen de las oficinas asesoras. Interpretación: Representa el nivel directivo y asesor de la entidad, incluyendo las oficinas especializadas que brindan apoyo técnico y estratégico 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 1380 del 2021 - resoluciones 040 de 2021, resolución 100-1881 del 2022 y resolución 804 del 2024

CÓDIGOS - NIVEL ESTRUCTURAL 1.3. Estructura Orgánica Decreto 1736 del 2020 -Decreto 1380 del 2021 Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 - Resolución 100-020185 del 2022 - Resolución 100- 001882 2022 - Resolución 100-010227 del 2022 - Resolución 100-00804 del 2024				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO SECCIÓN	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUSTENTO NORMATIVO
DESPACHO DEL SUPERINTELENDE DE SOCIEDADES	100	Despacho del Superintendente de Sociedades	100	Decreto 1380 del 28 de octubre de 2021, Artículo 3 numeral 1
DESPACHO DEL SUPERINTELENDE DE SOCIEDADES	100	Grupo de Comunicaciones	107	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 2 numeral 2.1
DESPACHO DEL SUPERINTELENDE DE SOCIEDADES	100	Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.	140	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 2 numeral 2.6
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.	140	Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología	141	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 2 numeral 2.6.1
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.	140	Grupo de Arquitectura de Datos	142	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 2 numeral 2.6.3
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.	140	Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones	143	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 2 numeral 2.6.2
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.	140	Grupo de Proyectos de Tecnología	144	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 2 numeral 2.6.4

CÓDIGOS - NIVEL ESTRUCTURAL 1.3. Estructura Orgánica Decreto 1736 del 2020 -Decreto 1380 del 2021 Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 - Resolución 100-020185 del 2022 - Resolución 100- 001882 2022 - Resolución 100-010227 del 2022 - Resolución 100-00804 del 2024				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO SECCIÓN	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUSTENTO NORMATIVO
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.	140	Grupo de Seguridad e Informática Forense	145	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 2 numeral 2.6.5
DESPACHO DEL SUPERINTELENDE DE SOCIEDADES	100	Oficina Asesora de Planeación	150	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 2 numeral 2.2
DESPACHO DEL SUPERINTELENDE DE SOCIEDADES	100	Oficina Asesora Jurídica	170	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 2 numeral 2.3
OFICINA ASESORA JURÍDICA	170	Grupo de Defensa Judicial	171	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 2 numeral 2.3.1
OFICINA ASESORA JURÍDICA	170	Grupo de Asesoría y Doctrina Societaria	172	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 2 numeral 2.3.2
DESPACHO DEL SUPERINTELENDE DE SOCIEDADES	100	Oficina de Control Interno	180	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 2 numeral 2.4
DESPACHO DEL SUPERINTELENDE DE SOCIEDADES	100	Oficina de Control Disciplinario Interno	190	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 2 numeral 2.5
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	190	Grupo de Instrucción Disciplinaria	191	Resolución 100- 008991 de 26 abril de 2022, artículo 2
DESPACHO DEL SUPERINTELENDE DE SOCIEDADES	100	Delegatura de Asuntos Económicos y Societarios	200	Decreto 1380 del 28 de octubre de 2021, Artículo 3 numeral 2
DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y SOCIETARIOS	200	Dirección de Información Empresarial y de Estudios Económicos y Contables	210	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 21 numeral 21.2

CÓDIGOS - NIVEL ESTRUCTURAL 1.3. Estructura Orgánica Decreto 1736 del 2020 -Decreto 1380 del 2021 Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 - Resolución 100-020185 del 2022 - Resolución 100- 001882 2022 - Resolución 100-010227 del 2022 - Resolución 100-00804 del 2024				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO SECCIÓN	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUSTENTO NORMATIVO
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y CONTABLES.	210	Grupo de Informes Empresariales	211	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 21 numeral 21.2.1
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y CONTABLES.	210	Grupo de Requerimientos Empresariales	212	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 21 numeral 21.2.2
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y CONTABLES.	210	Grupo de Análisis y Regulación Contable	214	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 21 numeral 21.2.3
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y CONTABLES.	210	Grupo de Estudios Empresariales	216	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 21 numeral 21.2.4
DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y SOCIETARIOS	200	Dirección de Cumplimiento	240	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 21 numeral 21.1
DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO	240	Grupo de Supervisión de Programas y Riesgos Especiales	241	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 21 numeral 21.1.1
DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO	240	Grupo de Investigaciones de Soborno Transnacional y otros Delitos	242	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 21 numeral 21.1.2

CÓDIGOS - NIVEL ESTRUCTURAL 1.3. Estructura Orgánica Decreto 1736 del 2020 -Decreto 1380 del 2021 Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 - Resolución 100-020185 del 2022 - Resolución 100- 001882 2022 - Resolución 100-010227 del 2022 - Resolución 100-00804 del 2024				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO SECCIÓN	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUSTENTO NORMATIVO
DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO	240	Grupo de Sostenibilidad Empresarial y Supervisión de Sociedades BIC	243	Resolución 100- 000512 del 2 de febrero del 2024 artículo 6
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	100	Delegatura de Supervisión Societaria	300	Decreto 1380 del 28 de octubre de 2021, Artículo 3 numeral 3
DELEGATURA DE SUPERVISIÓN SOCIETARIA	300	Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero.	350	Resolución 011390 de 10 de julio de 2024 artículo 1 numeral 33.1.1
DELEGATURA DE SUPERVISIÓN SOCIETARIA	300	Dirección de Supervisión Empresarial	360	Resolución 011390 de 10 de julio de 2024 artículo 1 numeral 33.2
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN EMPRESARIAL	360	Grupo de Inspección, Vigilancia y Control	363	Resolución 011390 de 10 de julio de 2024 artículo 1 numeral 33.2.1
DELEGATURA DE SUPERVISIÓN SOCIETARIA	300	Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales	370	Resolución 011390 de 10 de julio de 2024 artículo 1 numeral 33.3
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES	370	Grupo de Supervisión Especial	372	Resolución 011390 de 10 de julio de 2024 artículo 1 numeral 33.3.1
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES	370	Grupo de Conglomerados	374	Resolución 011390 de 10 de julio de 2024 artículo 1 numeral 33.3.2
DELEGATURA DE SUPERVISIÓN SOCIETARIA	300	Dirección de Supervisión de Procedimientos Especiales	380	Resolución 011390 de 10 de julio de 2024 artículo 1 numeral 33.4
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	380	Grupo de Régimen Cambiario	382	Resolución 011390 de 10 de julio de 2024 artículo 1 numeral 33.4.1
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	380	Grupo de Trámites Societarios	384	Resolución 011390 de 10 de julio de 2024 artículo 1 numeral 33.4.2

CÓDIGOS - NIVEL ESTRUCTURAL 1.3. Estructura Orgánica Decreto 1736 del 2020 -Decreto 1380 del 2021 Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 - Resolución 100-020185 del 2022 - Resolución 100- 001882 2022 - Resolución 100-010227 del 2022 - Resolución 100-00804 del 2024				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO SECCIÓN	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUSTENTO NORMATIVO
DELEGATURA DE SUPERVISIÓN SOCIETARIA	300	Dirección de Supervisión de Cámaras de Comercio y sus Registros Públicos	390	Resolución 011390 de 10 de julio de 2024 artículo 1 numeral 33.5
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO Y SUS REGISTROS PÚBLICOS	390	Grupo de Cámaras de Comercio	392	Resolución 011390 de 10 de julio de 2024 artículo 1 numeral 33.5.1
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO Y SUS REGISTROS PÚBLICOS	390	Grupo de Registros Públicos	394	Resolución 011390 de 10 de julio de 2024 artículo 1 numeral 33.5.2
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO Y SUS REGISTROS PÚBLICOS	390	Grupo de Formalización a Comerciantes	396	Resolución 011390 de 10 de julio de 2024 artículo 1 numeral 33.5.3
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	100	Delegatura de Procedimientos de Insolvencia	400	Decreto 1380 del 28 de octubre de 2021, Artículo 3 numeral 4
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	400	Dirección de Procesos de Liquidación II	410	Resolución 13251 noviembre 2023 artículo 4 numeral 46.6
DIRECCIÓN DE PROCESOS DE LIQUIDACIÓN II	410	Grupo de Procesos de Liquidación 1	411	Resolución 13251 noviembre 2023 artículo 4 numeral 46.6.1
DIRECCIÓN DE PROCESOS DE LIQUIDACIÓN II	410	Grupo de Procesos de Liquidación 2	412	Resolución 13251 noviembre 2023 artículo 4 numeral 46.6.2
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	400	Dirección de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución	420	Resolución 13251 noviembre 2023 artículo 4 numeral 46.4
DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE INSOLVENCIA EN EJECUCIÓN	420	Grupo de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución C	425	Resolución 13251 noviembre 2023 artículo 4 numeral 46.4.1
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	400	Dirección de Procesos de Liquidación I	430	Resolución 13251 noviembre 2023 artículo 4 numeral 46.5

CÓDIGOS - NIVEL ESTRUCTURAL 1.3. Estructura Orgánica Decreto 1736 del 2020 -Decreto 1380 del 2021 Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 - Resolución 100-020185 del 2022 - Resolución 100- 001882 2022 - Resolución 100-010227 del 2022 - Resolución 100-00804 del 2024				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO SECCIÓN	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUSTENTO NORMATIVO
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	400	Dirección de Procesos de Reorganización I	440	Resolución 13251 noviembre 2023 artículo 4 numeral 46.2
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	400	Dirección de Procesos de Reorganización II	450	Resolución 13251 noviembre 2023 artículo 4 numeral 46.3
DIRECCIÓN DE PROCESOS DE REORGANIZACIÓN II	450	Grupo de Procesos de Reorganización II	452	Resolución 13251 noviembre 2023 artículo 4 numeral 46.3.1
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	400	Grupo de Procesos de Reorganización A	462	Resolución 100- 016639 de 21 de agosto de 2024, artículo 3 numeral 46.1.2
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	400	Grupo de Procesos de Liquidación A	464	Resolución 100- 016639 de 21 de agosto de 2024, artículo 3 numeral 46.1.3
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	400	Grupo de Admisiones	466	Resolución 13251 noviembre 2023 artículo 4 numeral 46.1.1
DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES	500	Secretaría General	500	Decreto 1380 del 28 de octubre de 2021, Artículo 3 numeral 7
SECRETARÍA GENERAL	500	Dirección Administrativa	540	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 74 numeral 74.2
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	540	Grupo de Notificaciones Administrativas	542	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 74 numeral 74.2.3
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	540	Grupo de Contratos	544	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 74 numeral 74.2.2

CÓDIGOS - NIVEL ESTRUCTURAL 1.3. Estructura Orgánica Decreto 1736 del 2020 - Decreto 1380 del 2021 Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 - Resolución 100-020185 del 2022 - Resolución 100- 001882 2022 - Resolución 100-010227 del 2022 - Resolución 100-00804 del 2024				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO SECCIÓN	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUSTENTO NORMATIVO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	540	Grupo Administrativo	545	Resolución 804 de febrero de 2024, artículo 1 numeral 74.2.4
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	540	Grupo de Gestión Documental	547	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 74 numeral 74.2.1
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	540	Grupo de Relación Estado – Ciudadano	548	Resolución 804 de febrero de 2024, artículo 1 numeral 74.1.3
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	540	Grupo de Infraestructura	549	Resolución 804 de febrero de 2024, artículo 1 numeral 74.2.5
SECRETARÍA GENERAL	500	Dirección Financiera	550	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 74 numeral 74.3
DIRECCIÓN FINANCIERA	550	Grupo de Tesorería	552	Resolución 804 de febrero de 2024, artículo 1 numeral 74.3.3
DIRECCIÓN FINANCIERA	550	Grupo de Contabilidad	552	Resolución 804 de febrero de 2024, artículo 1 numeral 74.3.1
DIRECCIÓN FINANCIERA	550	Grupo de Presupuesto	554	Resolución 804 de febrero de 2024, artículo 1 numeral 74.3.2
DIRECCIÓN FINANCIERA	550	Grupo de Cartera	557	Resolución 804 de febrero de 2024, artículo 1 numeral 74.3.4
DIRECCIÓN FINANCIERA	550	Grupo de Cobro Coactivo y Judicial	559	Resolución 804 de febrero de 2024, artículo 1 numeral 74.3.5

CÓDIGOS - NIVEL ESTRUCTURAL 1.3. Estructura Orgánica Decreto 1736 del 2020 -Decreto 1380 del 2021 Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 - Resolución 100-020185 del 2022 - Resolución 100- 001882 2022 - Resolución 100-010227 del 2022 - Resolución 100-00804 del 2024				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO SECCIÓN	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUSTENTO NORMATIVO
SECRETARÍA GENERAL	500	Dirección de Talento Humano	570	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 74 numeral 74.4
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	570	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo	571	Resolución 804 de febrero de 2024, artículo 1 numeral 74.4.3
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	570	Grupo de Administración del Talento Humano	572	Resolución 804 de febrero de 2024, artículo 1 numeral 74.4.1
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	570	Grupo de Desarrollo del Talento Humano	574	Resolución 804 de febrero de 2024, artículo 1 numeral 74.4.2
SECRETARÍA GENERAL	500	Grupo de Apoyo Judicial	591	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 74 numeral 74.1.1
SECRETARÍA GENERAL	500	Grupo de Registro de Especialistas	592	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 74 numeral 74.1.2
DESPACHO DEL SUPERINTELENDE DE SOCIEDADES	100	Intendencia Regional de Medellín	610	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 2 numeral 2.7.1
DESPACHO DEL SUPERINTELENDE DE SOCIEDADES	100	Intendencia Regional de Cali	620	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 2 numeral 2.7.2
DESPACHO DEL SUPERINTELENDE DE SOCIEDADES	100	Intendencia Regional de Barranquilla	630	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 2 numeral 2.7.3
DESPACHO DEL SUPERINTELENDE DE SOCIEDADES	100	Intendencia Regional de Bucaramanga	640	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 2 numeral 2.7.6
DESPACHO DEL SUPERINTELENDE DE SOCIEDADES	100	Intendencia Regional de Cartagena	650	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 2 numeral 2.7.4

CÓDIGOS - NIVEL ESTRUCTURAL 1.3. Estructura Orgánica Decreto 1736 del 2020 -Decreto 1380 del 2021 Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 - Resolución 100-020185 del 2022 - Resolución 100- 001882 2022 - Resolución 100-010227 del 2022 - Resolución 100-00804 del 2024				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO SECCIÓN	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUSTENTO NORMATIVO
DESPACHO DEL SUPERINTEDETE DE SOCIEDADES	100	Intendencia Regional de Manizales	670	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 2 numeral 2.7.5
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	100	Delegatura de Procedimientos Mercantiles	800	Decreto 1380 del 28 de octubre de 2021, Artículo 3 numeral 5
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS MERCANTILES	800	Dirección de Jurisdicción Societaria I	810	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 61 numeral 61.2
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS MERCANTILES	800	Dirección de Jurisdicción Societaria II	820	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 61 numeral 61.3
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS MERCANTILES	800	Dirección de Jurisdicción Societaria III	830	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 61 numeral 61.4
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS MERCANTILES	800	Dirección de Procesos Especiales	840	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 61 numeral 61.5
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS MERCANTILES	800	Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario	850	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 61 numeral 61.1.1
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	100	Delegatura de Intervención y Asuntos Financieros Especiales	900	Decreto 1380 del 28 de octubre de 2021, Artículo 3 numeral 6
DELEGATURA DE INTERVENCIÓN Y ASUNTOS FINANCIEROS ESPECIALES	900	Dirección de Intervención Judicial	910	Decreto 1380 del 28 de octubre de 2021, Artículo 3 numeral 6.1
DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN JUDICIAL	910	Grupo de Pequeñas Intervenciones Judiciales	911	Resolución 100-010227 del 30 de junio del 2022, artículo 1 numeral 67.1.1
DELEGATURA DE INTERVENCIÓN Y ASUNTOS FINANCIEROS ESPECIALES	900	Dirección de Investigaciones Administrativas por Captación y de Supervisión de Asuntos Financieros Especiales.	920	Decreto 1380 del 28 de octubre de 2021, Artículo 3 numeral 6.2

CÓDIGOS - NIVEL ESTRUCTURAL 1.3. Estructura Orgánica Decreto 1736 del 2020 -Decreto 1380 del 2021 Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 - Resolución 100-020185 del 2022 - Resolución 100- 001882 2022 - Resolución 100-010227 del 2022 - Resolución 100-00804 del 2024				
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO SECCIÓN	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SUBSECCIÓN	SUSTENTO NORMATIVO
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS POR CAPTACIÓN Y DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS ESPECIALES.	920	Grupo de Investigaciones Administrativas por Captación	921	Resolución 100-010227 del 30 de junio del 2022, artículo 1 numeral 67.2.1
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS POR CAPTACIÓN Y DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS ESPECIALES.	920	Grupo de Supervisión de Asuntos Financieros Especiales	922	Resolución 100-010227 del 30 de junio del 2022, artículo 1 numeral 67.2.2

Fuente: Cuadro de clasificación documental

2. METODOLOGÍA

2.1. Justificación de la actualización de las TRD

Teniendo en cuenta que mediante el Decreto 1380 del 28 de octubre de 2021, acto administrativo “Por el cual se modifica parcialmente el Decreto 1736 de 2020 que modifica la estructura de la Superintendencia de Sociedades y se dictan otras disposiciones.”, así mismo, mediante la resolución 100-00040 del 8 de enero de 2021 “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 100-001881 del 10 de febrero de 2022 “Por medio de la cual se modifica la Resolución 100-000040 del 8 de enero de 2021 en virtud de las modificaciones introducidas por el Decreto 1380 de 2021”, en ese mismo orden de ideas, la entidad mediante la Resolución 100-000804 del 15 de febrero de 2024 modifica la Resolución 100-000040 del 8 de enero de 2021, 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

NÚMERAL	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.

Los cambios de la estructura orgánica se evidencian en la tabla numero 8 Cuadro comparativo de estructura orgánica anterior vs nueva estructura del presente documento

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

Tabla 7. Ejemplo de asignación de funciones

EJEMPLO		
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 Arquitectura de Negocio y del Sistema de Gestión Integrado	Oficina Asesora de Planeación	Resolución 100-0040 del 28 de enero del 2021 artículo 4

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

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

2.1.3. 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 delegados	Actas de comité de gerencia	Resolución 100-002466 del 28 de febrero de 2022 artículo 28
Oficina Asesora de Planeación	Programas de Transparencia y Ética Pública	Planes anticorrupción y atención al ciudadano	Decreto 1122 del 30 de agosto del 2024 artículo 2.1.4.4.1.5

En virtud de lo anterior, a continuación, se relacionan el total de series y subseries documentales nuevas.

Tabla 9. Series y subseries nuevas

ÍTEMS	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE
1	Despacho del Superintendente de Sociedades	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE DELEGADOS
2	Grupo de Comunicaciones	BOLETINES	BOLETINES DE CONCEPTOS JURÍDICOS
3	Grupo de Comunicaciones	BOLETINES	BOLETINES DE PRENSA
4	Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología	SOLICITUDES DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	
5	Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones	PLANES	PLANES DE RECUPERACIÓN ANTE DESASTRES - APLICACIONES

ÍTEMS	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE
6	Grupo de Proyectos de Tecnología	INFORMES	INFORMES DE CONTROL DE PROYECTOS DE TECNOLOGÍA
7	Grupo de Seguridad e Informática Forense	INSTRUMENTOS DE CONTROL	INSTRUMENTOS DE CONTROL DE LA INFORMACIÓN EN CADENA DE CUSTODIA
8	Grupo de Seguridad e Informática Forense	PLANES	PLANES ANUALES DE PRUEBAS DE VULNERABILIDAD
9	Grupo de Seguridad e Informática Forense	REGISTROS DE INFORMACIÓN Y DATOS DIGITALES	
10	Oficina Asesora de Planeación	ESTUDIOS TÉCNICOS	ESTUDIOS ORGANIZACIONALES
11	Oficina Asesora de Planeación	INFORMES	INFORMES DE SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN PRESUPUESTAL DE INVERSIÓN
12	Oficina Asesora de Planeación	INFORMES	INFORMES DE SEGUIMIENTO AL MODELO INTEGRADO DE PLANEACIÓN Y GESTIÓN - MIPG
13	Oficina Asesora de Planeación	PLANES	PLANES DE TRABAJO DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN
14	Oficina Asesora de Planeación	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE TRANSPARENCIA Y ÉTICA PÚBLICA

ÍTEMS	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE
15	Oficina Asesora de Planeación	REGISTROS DE APROPIACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y MIPG	
16	Oficina Asesora Jurídica	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE INTEGRACIÓN DE DOCTRINA
17	Grupo de Defensa Judicial	PROCESOS JURÍDICOS	PROCESOS DE CONTROVERSIAS CONTRACTUALES
18	Grupo de Defensa Judicial	PROCESOS JURÍDICOS	PROCESOS DE NULIDAD SIMPLE
19	Grupo de Defensa Judicial	PROCESOS JURÍDICOS	PROCESOS DE NULIDAD Y RESTABLECIMIENTO DEL DERECHO
20	Grupo de Defensa Judicial	PROCESOS JURÍDICOS	PROCESOS DE REPARACIÓN DIRECTA
21	Grupo de Defensa Judicial	PROCESOS ORDINARIOS	PROCESOS CIVILES
22	Grupo de Defensa Judicial	PROCESOS ORDINARIOS	PROCESOS LABORALES
23	Oficina de Control Interno	PLANES	PLANES ANUALES DE AUDITORÍA
24	Oficina de Control Disciplinario Interno	POLÍTICAS	POLÍTICAS DE PREVENCIÓN Y CONTROL DE PRÁCTICAS DE CORRUPCIÓN
25	Delegatura de Asuntos Económicos y Societarios	ESTUDIOS TÉCNICOS	ESTUDIOS ECONÓMICOS Y FINANCIEROS
26	Dirección de Cumplimiento	INFORMES	INFORMES DE PREVENCIÓN LAVADO DE ACTIVOS Y FINANCIACIÓN DEL TERRORISMO

ÍTEMS	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE
27	Dirección de Cumplimiento	MANUALES	MANUALES DE VISITAS ADMINISTRATIVAS EN INVESTIGACIONES DE CORRUPCIÓN TRANSNACIONAL
28	Grupo de Supervisión de Programas y Riesgos Especiales	INFORMES	INFORMES DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO A EMPRESAS SUPERVISADAS
29	Grupo de Investigaciones de Soborno Transnacional y otros Delitos	MANUALES	MANUALES DE BUENAS PRÁCTICAS PARA INVESTIGAR EL SOBORNO TRANSNACIONAL
30	Grupo de Sostenibilidad Empresarial y Supervisión de Sociedades BIC	INFORMES	INFORMES DE CONTROL DE PROCESOS DE SOCIEDADES DE BENEFICIO E INTERÉS COLECTIVO
31	Delegatura de Supervisión Societaria	POLÍTICAS	POLÍTICAS DE SUPERVISIÓN
32	Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero.	INFORMES	INFORMES DE VISITAS
33	Dirección de Supervisión Empresarial	PROCESOS	PROCESOS ADMINISTRATIVOS REFERENTES A SOCIEDADES CONTROLADAS
34	Dirección de Supervisión Empresarial	SOLICITUDES DE CONVOCATORIA AL MÁXIMO ÓRGANO SOCIAL	
35	Dirección de Supervisión Empresarial	SOLICITUDES DE REFORMAS DE CLÁUSULAS ESTATUTARIAS ILEGALES	

ÍTEMS	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE
36	Grupo de Supervisión Especial	PROCESOS DE SEGUIMIENTO EN ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A SOCIEDADES CON REGIMEN ESPECIAL	PROCESO DE SEGUIMIENTO EN ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A SOCIEDADES DE SERVICIOS TÉCNICOS O ADMINISTRATIVOS NO VIGILADAS POR SUPERFINANCIERA
37	Grupo de Supervisión Especial	PROCESOS DE SEGUIMIENTO EN ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A SOCIEDADES CON REGIMEN ESPECIAL	PROCESO DE SEGUIMIENTO EN ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A EMPRESAS MULTINACIONALES
38	Grupo de Supervisión Especial	PROCESOS DE SEGUIMIENTO EN ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A SOCIEDADES CON REGIMEN ESPECIAL	PROCESO DE SEGUIMIENTO EN ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A SOCIEDADES ANÓNIMAS CON DEPORTISTAS PROFESIONALES
39	Grupo de Supervisión Especial	PROCESOS DE SEGUIMIENTO EN ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A SOCIEDADES CON REGIMEN ESPECIAL	PROCESO DE SEGUIMIENTO EN ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A SOCIEDADES EN EXTINCIÓN DE DOMINIO
40	Grupo de Supervisión Especial	PROCESOS DE SEGUIMIENTO EN ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A SOCIEDADES CON REGIMEN ESPECIAL	PROCESO DE SEGUIMIENTO EN ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A LOS FONDOS GANADEROS
41	Dirección de Supervisión de Procedimientos Especiales	INFORMES	INFORMES DE LA DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES
42	Grupo de Régimen Cambiario	PROCESOS	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS DE RÉGIMEN CAMBIARIO

ÍTEMS	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE
43	Grupo de Régimen Cambiario	PROCESOS	PROCESOS DE ACTUACIÓN OPERATIVA - RÉGIMEN CAMBIARIO
44	Grupo de Cámaras de Comercio	PROCESOS	PROCESOS DE CREACIÓN DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO
45	Grupo de Cámaras de Comercio	PROCESOS	PROCESOS DE ELECCIÓN DE MIEMBROS DE LAS JUNTAS DIRECTIVAS DE LAS CÁMARAS DE COMERCIO
46	Grupo de Cámaras de Comercio	PROCESOS	PROCESOS DE IMPUGNACIÓN CONTRA SOLICITUDES, AFILIACIONES O DESAFILIACIONES
47	Grupo de Cámaras de Comercio	PROCESOS	PROCESOS DE LECTURA DE RESÚMENES DE ACTAS DE JUNTAS DIRECTIVAS DE CÁMARAS DE COMERCIO EN APLICATIVO SAIR
48	Grupo de Cámaras de Comercio	PROCESOS	PROCESOS DE REFORMAS ESTATUTARIAS
49	Grupo de Registros Públicos	INFORMES	INFORMES DE REGISTRO ÚNICO EMPRESARIAL Y SOCIAL - RUES
50	Grupo de Registros Públicos	INFORMES	INFORMES DE SUPERVISIÓN DE REGISTROS DE GARANTÍAS MOBILIARIAS
51	Grupo de Registros Públicos	PROCESOS	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS
52	Grupo de Formalización a Comerciantes	INFORMES	INFORMES DE SEGUIMIENTO PLAN ANUAL DE TRABAJO DE CÁMARAS DE COMERCIO

ÍTEMS	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE
53	Grupo de Formalización a Comerciantes	INFORMES	INFORMES DEL ANÁLISIS DE LA SITUACIÓN FINANCIERA DE CÁMARAS DE COMERCIO
54	Dirección de Procesos de Liquidación II	INFORMES	INFORMES DE CONTROL DE PROCESOS POR ETAPAS DE PROCESOS DE LIQUIDACIÓN
55	Dirección de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución	INFORMES	INFORMES DE CONTROL DE PROCESOS POR ETAPAS DE ACUERDOS DE INSOLVENCIA EN EJECUCIÓN
56	Dirección de Procesos de Reorganización I	INFORMES	INFORMES DE CONTROL DE PROCESOS POR ETAPAS REORGANIZACIÓN
57	Grupo de Procesos de Reorganización II	INFORMES	INFORMES DE CONTROL DE PROCESOS REORGANIZACIÓN
58	Grupo de Procesos de Reorganización A	INFORMES	INFORMES DE CONTROL DE PROCESOS DE REORGANIZACIÓN
59	Grupo de Procesos de Liquidación A	INFORMES	INFORMES DE CONTROL DE PROCESOS DE LIQUIDACIÓN
60	Grupo Administrativo	INVENTARIOS	INVENTARIOS DE BIENES DE CONSUMO Y DEVOLUTIVOS
61	Grupo Administrativo	MANUALES	MANUALES DE CONTROL Y MANEJO ADMINISTRATIVO DE BIENES
62	Grupo de Relación Estado – Ciudadano	CERTIFICADOS DE ESTADO DE SUPERVISIÓN DE SOCIEDADES	

ÍTEMS	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE
63	Grupo de Relación Estado – Ciudadano	INFORMES	INFORMES DE DERECHOS DE PETICIÓN
64	Grupo de Relación Estado – Ciudadano	INFORMES	INFORMES DE ENCUESTA DE SATISFACCIÓN
65	Grupo de Relación Estado – Ciudadano	INFORMES	INFORMES DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA
66	Grupo de Relación Estado – Ciudadano	INFORMES	INFORMES TRIMESTRALES DE GESTIÓN DE PETICIONES, QUEJAS, RECLAMOS Y SUGERENCIAS
67	Grupo de Tesorería	BOLETINES	BOLETINES DIARIOS DE TESORERÍA
68	Grupo de Tesorería	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	LIBRO DE INGRESOS
69	Grupo de Contabilidad	MANUALES	MANUALES DE POLÍTICAS CONTABLES
70	Grupo de Presupuesto	LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL	LIBROS DE LEGALIZACIÓN DEL GASTO
71	Grupo de Cobro Coactivo y Judicial	PROCESOS	PROCESOS JUDICIALES Y ADMINISTRATIVOS DE COBRO
72	Dirección de Talento Humano	ACTAS	ACTAS DE COMITÉ DE BIENESTAR , CAPACITACIÓN E INCENTIVOS
73	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo	INFORMES	INFORMES TRIMESTRALES DEL COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL
74	Grupo de Administración del Talento Humano	COMPROBANTES DE CUENTAS DE COBRO CUOTAS PARTES PENSIONALES	

ÍTEM	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE
75	Grupo de Apoyo Judicial	PROCESOS	PROCESO DE LIQUIDACIÓN POR ADJUDICACIÓN
76	Grupo de Apoyo Judicial	PROCESOS	PROCESO DE LIQUIDACIÓN SIMPLIFICADA
77	Grupo de Apoyo Judicial	PROCESOS	PROCESO DE REORGANIZACIÓN ABREVIADA
78	Grupo de Apoyo Judicial	PROCESOS	PROCESOS DE ACUERDOS DE INSOLVENCIA EN EJECUCIÓN
79	Grupo de Apoyo Judicial	PROCESOS	PROCESOS DE INTERVENCIÓN
80	Grupo de Apoyo Judicial	PROCESOS	PROCESOS DE LIQUIDACIÓN JUDICIAL
81	Grupo de Apoyo Judicial	PROCESOS	PROCESOS DE NEGOCIACIÓN DE EMERGENCIA DE UN ACUERDO DE REORGANIZACIÓN
82	Grupo de Apoyo Judicial	PROCESOS	PROCESOS DE REORGANIZACIÓN
83	Grupo de Apoyo Judicial	PROCESOS	PROCESOS DE VALIDACIÓN DE ACUERDOS EXTRAJUDICIALES DE REORGANIZACIÓN
84	Grupo de Apoyo Judicial	PROCESOS	PROCESOS ESPECIALES DE INSOLVENCIA
85	Grupo de Apoyo Judicial	PROCESOS	PROCESOS JUDICIALES MERCANTILES
86	Delegatura de Intervención y Asuntos Financieros Especiales	INVESTIGACIONES	INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS POR CAPTACIÓN
87	Grupo de Supervisión de Asuntos Financieros Especiales	CERTIFICACIONES	CERTIFICACIONES DE LAS SOCIEDADES MERCANTILES HABILITADAS PARA LA ORIGINACIÓN DE CRÉDITOS

ÍTEMS	SUBSECCIÓN	SERIE	SUBSERIE
88	Grupo de Supervisión de Asuntos Financieros Especiales	PROCESOS DE SEGUIMIENTO EN ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A SOCIEDADES CON REGIMEN ESPECIAL	PROCESO DE SEGUIMIENTO EN ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A SOCIEDADES CON ACTIVIDADES FACTORING
89	Grupo de Supervisión de Asuntos Financieros Especiales	PROCESOS DE SEGUIMIENTO EN ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A SOCIEDADES CON REGIMEN ESPECIAL	PROCESO DE SEGUIMIENTO EN ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A SOCIEDADES CON ACTIVIDADES MULTINIVEL
90	Grupo de Supervisión de Asuntos Financieros Especiales	PROCESOS DE SEGUIMIENTO EN ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A SOCIEDADES CON REGIMEN ESPECIAL	PROCESO DE SEGUIMIENTO EN ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A SOCIEDADES CON ACTIVIDADES POR LIBRANZA
91	Grupo de Supervisión de Asuntos Financieros Especiales	PROCESOS DE SEGUIMIENTO EN ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A SOCIEDADES CON REGIMEN ESPECIAL	PROCESO DE SEGUIMIENTO EN ACTUACIONES ADMINISTRATIVAS A SOCIEDADES CON ACTIVIDADES SAPAC

Fuente: Cuadro de calificación documental

2.1.4. Cuando ocurran cambios en los criterios de valoración.

Para mayor claridad a continuación se detallan las series y subseries que conservan la misma denominación y las que no tuvieron cambios en tiempos de retención y las que sí tuvieron cambios de retención y disposición

Serie / Subserie	Gestión (2012 / 2021)	Central (2012 / 2021)	Disposición (2012 / 2021)	Cambio Retención	Cambio Disposición
------------------	-----------------------------	-----------------------------	---------------------------------	---------------------	-----------------------

ACTOS ADMINISTRATIVOS / RESOLUCIONES	2 / 2	18 / 18	CT / CT	No	No
CIRCULARES / CIRCULARES DISPOSITIVAS	2 / 2	18 / 18	CT / CT	No	No
CIRCULARES / CIRCULARES INFORMATIVAS	2 / 2	3 / 3	E / E	No	No
INFORMES / INFORMES A ENTES DE CONTROL	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
INFORMES / INFORMES A OTRAS ENTIDADES	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
INFORMES / INFORMES DE GESTIÓN	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
ACTAS / ACTAS DE COMITÉ DE SELECCIÓN DE ESPECIALISTAS	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
ACTAS / ACTAS DE GRUPO PRIMARIO	2 / 2	8 / 8	S / S	No	No
INFORMES / INFORMES DE AUXILIARES DE LA JUSTICIA	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
PROCESOS / PROCESOS DE CONVOCATORIA ASPIRANTE EXÁMENES DE CONOCIMIENTO DE INSOLVENCIA	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
ACTAS / ACTAS DE EQUIPO TÉCNICO DE ARQUITECTURA EMPRESARIAL	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
PLANES / PLANES DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
PLANES / PLANES DE TRATAMIENTO DE RIESGOS DE SEGURIDAD Y PRIVACIDAD DE LA INFORMACIÓN	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No

PLANES / PLANES ESTRATÉGICOS DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES - PETI	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
INFORMES / INFORMES DE GESTIÓN DEL RIESGO	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
PLANES / PLANES DE CONTINUIDAD TECNOLÓGICA	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
PLANES / PLANES DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LA PLATAFORMA	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
PLANES / PLANES DE MANTENIMIENTO Y ASEGURAMIENTO DE INFRAESTRUCTURA DEL LABORATORIO FORENSE	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
MANUALES / MANUALES DE CONSULTA DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN GENERAL DE SOCIEDADES SIGS	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
PROCESOS / PROCESOS DE AUDITORIA PARA MÓDULOS DE PROCESOS Y DATOS BÁSICOS	2 / 2	8 / 8	E / E	No	No
COMPROBANTES / COMPROBANTES DE BAJA DE APLICATIVOS O SOFTWARE	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
INSTRUMENTOS DE CONTROL / INSTRUMENTOS DE CONTROL CATALOGO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2 / 2	8 / 8	E / E	No	No

PROGRAMAS / PROGRAMAS ADQUISICIÓN, DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
ACTAS / ACTAS DE COMITÉ INSTITUCIONAL DE GESTIÓN Y DESEMPEÑO	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
INFORMES / INFORMES DE GESTIÓN DE INDICADORES	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
MANUALES / MANUALES DE CÓDIGO DE BUEN GOBIERNO	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
MANUALES / MANUALES DE DERECHOS HUMANOS	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
MANUALES / MANUALES DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
PLANES / PLANES DE ACCIÓN INSTITUCIONAL	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
PLANES / PLANES DE GESTIÓN DEL RIESGO	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
PLANES / PLANES ESTRATÉGICOS INSTITUCIONALES	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
PROYECTOS DE INVERSIÓN /	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD /	2 / 2	8 / 8	E / E	No	No

ACTAS / ACTAS DE COMITÉ DE CONCILIACIÓN Y DEFENSA JUDICIAL	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
CONCEPTOS / CONCEPTOS JURÍDICOS	2 / 2	3 / 3	S / S	No	No
INSTRUMENTOS DE CONTROL / INSTRUMENTOS DE CONTROL DE NORMATIVIDAD APLICABLE	2 / 2	8 / 8	E / E	No	No
PROYECTOS DE LEY /	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
ACCIONES CONSTITUCIONALES / ACCIONES DE CUMPLIMIENTO	2 / 2	8 / 8	S / S	No	No
ACCIONES CONSTITUCIONALES / ACCIONES DE GRUPO	2 / 2	8 / 8	S / S	No	No
ACCIONES CONSTITUCIONALES / ACCIONES DE REPETICIÓN	2 / 2	8 / 8	S / S	No	No
ACCIONES CONSTITUCIONALES / ACCIONES DE TUTELA	2 / 2	8 / 8	S / S	No	No
ACCIONES CONSTITUCIONALES / ACCIONES POPULARES	2 / 2	8 / 8	S / S	No	No
CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES /	2 / 2	8 / 18	S / S	Sí	No
ACTAS / ACTAS DE COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
INFORMES / INFORMES DE AUDITORÍA DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No

INFORMES / INFORMES DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
PLANES / PLANES DE MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
BOLETINES / BOLETINES INFORMATIVOS CONTABLES	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
INFORMES / INFORMES DE CONTROL DE REMISIONES A OTRAS AUTORIDADES	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
INVESTIGACIONES / INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	2 / 2	8 / 8	S / S	No	No
SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A SOCIEDADES /	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
INFORMES / INFORMES EMPRESARIALES	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS /	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
CONCEPTOS / CONCEPTOS CONTABLES	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
INFORMES / INFORMES DE ANÁLISIS Y EVALUACIÓN CONTABLE	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
INSTRUMENTOS DE CONTROL / INSTRUMENTOS DE CONTROL DE ARTICULACIÓN CONTABLE	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
ESTUDIOS TÉCNICOS / ESTUDIOS NACIONALES, REGIONALES, SECTORIALES Y SUBSECTORIALES	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No

INFORMES / INFORMES DE SEGUIMIENTO FINANCIERO	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
ACUERDOS / ACUERDOS DE REESTRUCTURACIÓN	2 / 2	8 / 8	S / S	No	No
SOLICITUDES A CONVOCATORIA DE ASAMBLEA A JUNTA DE SOCIOS /	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
AUTORIZACIONES / AUTORIZACIONES DE EMISIÓN DE BONOS	2 / 2	8 / 8	S / S	No	No
AUTORIZACIONES / AUTORIZACIONES DE RESERVAS O CÁLCULOS ACTUARIALES	2 / 2	8 / 8	S / S	No	No
AUTORIZACIONES / AUTORIZACIONES DE COLOCACIÓN DE ACCIONES ORDINARIAS O PRIVILEGIADAS	2 / 2	8 / 8	S / S	No	No
AUTORIZACIONES / AUTORIZACIONES DE DESIGNACIÓN DE LIQUIDADORES	2 / 2	8 / 8	S / S	No	No
AUTORIZACIONES / AUTORIZACIONES ESTADO DE INVENTARIO DEL PATRIMONIO SOCIAL	2 / 2	8 / 8	S / S	No	No
AUTORIZACIONES / AUTORIZACIONES REFORMA ESTATUTARÍA CONSISTENTE EN ESCISIÓN	2 / 2	8 / 8	S / S	No	No
AUTORIZACIONES / AUTORIZACIONES REFORMA ESTATUTARÍA CONSISTENTE EN FUSIÓN	2 / 2	8 / 8	S / S	No	No

AUTORIZACIONES / AUTORIZACIONES DISMINUCIÓN DE CAPITAL CON EFECTIVO REEMBOLSO DE APORTES	2 / 2	8 / 8	S / S	No	No
AUTORIZACIONES / AUTORIZACIONES SUBSANACIÓN DE IRREGULARIDADES EN LA SUSCRIPCIÓN O ENAJENACIÓN	2 / 2	8 / 8	S / S	No	No
AUTORIZACIONES / AUTORIZACIONES DE NORMALIZACIÓN DEL PASIVO PENSIONAL	2 / 2	8 / 8	S / S	No	No
INFORMES / INFORMES DE REUNIONES DE MÁXIMO ÓRGANO SOCIAL	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
INFORMES / INFORMES DE CONTROL DE PROCESOS LIQUIDACIÓN	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
INFORMES / INFORMES DE CONTROL DE ACUERDOS DE INSOLVENCIA EN EJECUCIÓN	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
INFORMES / INFORMES DE CONTROL DE SOLICITUDES DE INGRESO A PROCESOS DE INSOLVENCIA	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
INFORMES / INFORMES DE CONTROL DE PROCESOS ESPECIALES	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
INFORMES / INFORMES DE DERECHOS HUMANOS, DERECHOS INTERNACIONALES Y POSTCONFLICTO	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No

INFORMES / INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
MANUALES / MANUALES DE IMAGEN CORPORATIVA	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
PLANES / PLANES DE COMUNICACIONES	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
PLANES / PLANES ANUALES DE ADQUISICIONES	2 / 2	18 / 8	S / S	Sí	No
INFORMES / INFORMES DE CONTROL DE NOTIFICACIONES	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
ACTAS / ACTAS DE COMITÉ DE CONTRATACIÓN	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
CONTRATOS / CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	2 / 2	18 / 18	S / S	No	No
CONTRATOS / CONTRATOS DE COMODATO	2 / 2	18 / 18	S / S	No	No
CONTRATOS / CONTRATOS DE COMPRAVENTA	2 / 2	18 / 18	S / S	No	No
CONTRATOS / CONTRATOS DE CONSULTORÍA	2 / 2	18 / 18	S / S	No	No
CONTRATOS / CONTRATOS DE INTERVENTORÍA	2 / 2	18 / 18	S / S	No	No
CONTRATOS / CONTRATOS DE OBRA	2 / 2	18 / 18	S / S	No	No
CONTRATOS / CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	2 / 2	38 / 38	S / S	No	No
CONTRATOS / CONTRATOS DE SEGUROS	2 / 2	18 / 18	S / S	No	No

CONTRATOS / CONTRATOS SUMINISTROS DE	2 / 2	18 / 18	S / S	No	No
CONVENIOS / CONVENIOS DE COOPERACIÓN ESPECIAL	2 / 2	18 / 18	S / S	No	No
CONVENIOS / CONVENIOS DE COOPERACIÓN INTERNACIONAL	2 / 2	18 / 18	S / S	No	No
CONVENIOS / CONVENIOS DE COOPERACIÓN NACIONAL	2 / 2	18 / 18	S / S	No	No
CONVENIOS / CONVENIOS INTERADMINISTRATIVOS	2 / 2	18 / 18	S / S	No	No
CONVENIOS / CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	2 / 2	18 / 18	S / S	No	No
INFORMES / INFORMES CONSOLIDADOS COMITÉ EVALUADOR	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
MANUALES / MANUALES DE CONTRATACIÓN Y SUPERVISIÓN	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
ORDENES DE COMPRA /	2 / 2	18 / 18	S / S	No	No
PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS /	2 / 2	18 / 18	S / S	No	No
COMPROBANTES DE ALMACÉN / COMPROBANTES DE BAJA DE BIENES DE ALMACÉN	2 / 2	8 / 8	E / E	No	No
COMPROBANTES DE ALMACÉN / COMPROBANTES DE EGRESO DE BIENES DE ALMACÉN	2 / 2	8 / 8	E / E	No	No

COMPROBANTES DE ALMACÉN / COMPROBANTES DE INGRESO DE BIENES DE ALMACÉN	2 / 2	8 / 8	E / E	No	No
HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES /	2 / 2	18 / 18	S / S	No	No
HISTORIALES DE VEHÍCULOS /	2 / 2	18 / 18	S / S	No	No
INSTRUMENTOS DE CONTROL / INSTRUMENTOS DE CONTROL DE LA GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA	2 / 2	8 / 8	E / E	No	No
INSTRUMENTOS DE CONTROL / INSTRUMENTOS DE CONTROL GUÍAS DE VEHÍCULOS	2 / 2	8 / 8	E / E	No	No
INVENTARIOS / INVENTARIOS INDIVIDUALES DE BIENES	2 / 2	8 / 8	E / E	No	No
PLANES / PLANES DEL SISTEMA DE GESTIÓN AMBIENTAL	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
PROGRAMAS / PROGRAMAS DE SEGUROS	2 / 2	3 / 3	E / E	No	No
REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR /	2 / 2	8 / 8	E / E	No	No
ACTAS / ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES / CONSECUTIVOS DE	2 / 2	8 / 8	E / E	No	No

COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS					
CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES / CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	2 / 2	8 / 8	E / E	No	No
CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES / CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2 / 2	8 / 8	E / E	No	No
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS / BANCOS TERMINOLÓGICOS DE SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS / CUADROS DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL CCD	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS / INVENTARIOS DOCUMENTALES DE ARCHIVO CENTRAL	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS / PLANES INSTITUCIONALES DE ARCHIVOS – PINAR	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS / PROGRAMAS DE GESTIÓN DOCUMENTAL PGD	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No

INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS / TABLAS DE CONTROL DE ACCESO	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS / TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL -TRD	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS / TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL TVD	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
INSTRUMENTOS DE CONTROL / INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES ENVIADAS	2 / 2	3 / 3	E / E	No	No
INSTRUMENTOS DE CONTROL / INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES INTERNAS	2 / 2	3 / 3	E / E	No	No
INSTRUMENTOS DE CONTROL / INSTRUMENTOS DE CONTROL DE COMUNICACIONES OFICIALES RECIBIDAS	2 / 2	3 / 3	E / E	No	No
INSTRUMENTOS DE CONTROL / INSTRUMENTOS DE CONTROL DE PLANILLAS DE PRÉSTAMOS	2 / 2	3 / 3	E / E	No	No
MANUALES / MANUALES DE APLICACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
MANUALES / MANUALES ARCHIVO DE GESTIÓN Y CENTRAL	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No

PLANES / PLANES DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
PLANES / PLANES DE PRESERVACIÓN DIGITAL A LARGO PLAZO	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
PLANES / PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES PRIMARIAS	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
PLANES / PLANES DE TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES SECUNDARIAS	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
DERECHOS DE PETICIÓN /	2 / 2	8 / 8	S / S	No	No
COMPROBANTES CONTABLES / COMPROBANTES CONTABLES DE EGRESO	2 / 2	18 / 8	E / E	Sí	No
COMPROBANTES CONTABLES / COMPROBANTES CONTABLES DE INGRESO	2 / 2	18 / 8	E / E	Sí	No
DECLARACIONES TRIBUTARIAS / DECLARACIONES DE ESTAMPILLA PRO UNIVERSIDAD	2 / 2	18 / 8	E / E	Sí	No
DECLARACIONES TRIBUTARIAS / DECLARACIONES DE IMPUESTO SOBRE LAS VENTAS – IVA	2 / 2	18 / 8	E / E	Sí	No
DECLARACIONES TRIBUTARIAS / DECLARACIONES DE IMPUESTO Y RETENCIONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO - ICA	2 / 2	18 / 8	E / E	Sí	No

DECLARACIONES TRIBUTARIAS / DECLARACIONES DE INDUSTRIA Y COMERCIO	2 / 2	18 / 8	E / E	Sí	No
LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL / LIBROS DE CUENTAS POR PAGAR	2 / 2	18 / 8	E / E	Sí	No
MANUALES / MANUALES DE TESORERÍA	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
PROGRAMAS / PROGRAMAS ANUALES MENSUALIZADOS DE CAJA PAC	2 / 2	18 / 8	E / E	Sí	No
CONCILIACIONES BANCARIAS /	2 / 2	18 / 8	E / E	Sí	No
ESTADOS FINANCIEROS /	2 / 2	18 / 8	CT / CT	Sí	No
LIBROS CONTABLES AUXILIARES /	2 / 2	18 / 8	E / E	Sí	No
LIBROS CONTABLES PRINCIPALES / LIBRO DIARIO	2 / 2	18 / 8	E / E	Sí	No
LIBROS CONTABLES PRINCIPALES / LIBRO MAYOR	2 / 2	18 / 8	CT / E	Sí	Sí
ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO /	2 / 2	18 / 8	CT / CT	Sí	No
CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL /	2 / 2	18 / 8	E / E	Sí	No
INFORMES / INFORMES DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL / LIBROS DE GASTOS	2 / 2	18 / 8	E / E	Sí	No
LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL / LIBROS DE REGISTRO DE	2 / 2	18 / 8	E / E	Sí	No

RESERVAS PRESUPUESTALES					
LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL / LIBROS DE VIGENCIAS FUTURAS	2 / 2	18 / 8	E / E	Sí	No
ACTAS / ACTAS DE COMITÉ DE CARTERA	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
BOLETINES / BOLETINES DE DEUDORES MOROSOS DEL ESTADO	2 / 2	18 / 8	E / E	Sí	No
CERTIFICACIONES / CERTIFICACIONES DE ESTADOS DE CUENTA Y PAZ Y SALVO	2 / 2	18 / 8	E / E	Sí	No
CERTIFICACIONES / CERTIFICACIONES DE LA DEDUCCIÓN POR INTERESES DE VIVIENDA	2 / 2	18 / 8	E / E	Sí	No
PROCESOS / PROCESOS DE COBRO PERSUASIVO	2 / 2	18 / 18	E / E	No	No
INFORMES / INFORMES DE CONTROL DE TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
PROCESOS DE COBRO COACTIVO /	2 / 2	8 / 8	S / S	No	No
ACTAS / ACTAS DE COMISIÓN DE PERSONAL	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
ACTAS / ACTAS DE COMITÉ DE JORNADA LABORAL FLEXIBLE	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
HISTORIAS DE PRÁCTICAS LABORALES O PASANTIAS /	2 / 2	38 / 18	E / E	Sí	No
HISTORIAS DE SERVICIO DE AUXILIAR JURÍDICO AD- HONOREM /	2 / 2	18 / 18	E / E	No	No
HISTORIAS LABORALES /	2 / 2	80 / 80	S / S	No	No

INFORMES / INFORMES DE COMISIÓN DE SERVICIO	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
MANUALES / MANUALES DE PERFILES	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
MANUALES / MANUALES DE PERMISOS DE FUNCIONARIOS	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
MANUALES / MANUALES ESPECÍFICOS DE FUNCIONES, REQUISITOS Y COMPETENCIAS LABORALES	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
NÓMINA /	2 / 2	78 / 78	S / S	No	No
PLANES / PLANES ANUALES DE EMPLEOS VACANTES	2 / 2	3 / 3	E / E	No	No
PLANES / PLANES DE PREVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS	2 / 2	3 / 3	E / E	No	No
ACTAS / ACTAS DE COMITÉ DE CONVIVENCIA LABORAL	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
ACTAS / ACTAS DE COMITÉ DE CRÉDITO PARA VIVIENDA	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
ACTAS / ACTAS DE COMITÉ DE ESTUDIO Y SEGUIMIENTO DEL TELETRABAJO	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
ACTAS / ACTAS DE COMITÉ OPERATIVO DE EMERGENCIA	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
ACTAS / ACTAS DE COMITÉ PARITARIO DE SALUD Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO COPASST	2 / 2	18 / 18	CT / CT	No	No
INFORMES / INFORMES INSTITUCIONALES DE	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO					
MANUALES / MANUALES DE TELETRABAJO	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
MANUALES / MANUALES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG SST	2 / 2	18 / 18	CT / CT	No	No
PLANES / PLANES ESTRATÉGICOS DE TALENTO HUMANO	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
PLANES / PLANES ANUALES DE INCENTIVOS INSTITUCIONALES	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
PLANES / PLANES DE PREVENCIÓN, PREPARACIÓN Y RESPUESTAS ANTE EMERGENCIAS	2 / 2	18 / 18	CT / CT	No	No
PLANES / PLANES DE TRABAJO ANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO – SG SST	2 / 2	18 / 18	CT / CT	No	No
PLANES / PLANES ESTRATÉGICOS DE SEGURIDAD VIAL	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
PLANES / PLANES INSTITUCIONALES DE CAPACITACIÓN PIC	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
PROGRAMAS / PROGRAMAS DE BIENESTAR SOCIAL	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
PROGRAMAS / PROGRAMAS DE CRÉDITO DE VIVIENDA	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No

PROGRAMAS / PROGRAMAS DE TELETRABAJO	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
PROCESOS JURÍDICOS / PROCESOS DISCIPLINARIOS	2 / 2	10 / 18	S / S	Sí	No
TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL PARA LOS PROCESOS JURISDICCIONALES /	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
INFORMES / INFORMES DE ESTADOS FINANCIEROS DE SOCIEDADES VIGILADAS E INSPECCIONADAS	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
LISTAS DE ÁRBITROS /	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
LISTAS DE CONCILIADORES /	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
LISTAS DE SECRETARIOS DE TRIBUNAL /	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
PROCESOS / PROCESOS DE ARBITRAJE	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No
PROCESOS / PROCESOS DE CONCILIACIÓN	2 / 2	8 / 8	CT / CT	No	No

2.1.5. ETAPAS PARA LA ACTUALIZACIÓN DE LAS TRD

2.1.6. 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 ACTUAL DECRETO 1023 DEL 2012 - RESOLUCIONES 100- 001106 DEL 2020 Y RESOLUCIÓN 100-005948 DEL 2020	ESTRUCTURA ORGÁNICA DECRETO 1736 DEL 2020 -DECRETO 1380 DEL 2021 RESOLUCIÓN 100- 0040 DEL 28 DE ENERO DEL 2021 - RESOLUCIÓN 100- 020185 DEL 2022 - RESOLUCIÓN 100- 001882 2022 - RESOLUCIÓN 100-010227 DEL 2022 - RESOLUCIÓN 100-00804 DEL 2024
DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES	Despacho del Superintendente de Sociedades
OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN	Grupo de Comunicaciones
Grupo de Arquitectura de Negocio y del Sistema de Gestión Integrado	Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.
Oficina de Control Interno	Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología
OFICINA ASESORA JURÍDICA	Grupo de Arquitectura de Datos
Grupo de Defensa Judicial	Grupo de Proyectos de Tecnología
DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO	Grupo de Seguridad e Informática Forense
Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología	Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones
Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones	Oficina Asesora de Planeación
Grupo de Arquitectura de Datos	Oficina Asesora Jurídica
Grupo de Registro de Especialistas	Grupo de Defensa Judicial
Intendencia Regional de Medellín	Grupo de Asesoría y Doctrina Societaria
Intendencia Regional de Cali	Oficina de Control Interno
Intendencia Regional de Barranquilla	Oficina de Control Disciplinario Interno
Intendencia Regional de Cartagena	Grupo de Instrucción Disciplinaria
Intendencia Regional de Manizales	Delegatura de Asuntos Económicos y Societarios
Intendencia Regional de Bucaramanga	Dirección de Información Empresarial y de Estudios Económicos y Contables
DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES	Grupo de Informes Empresariales
Grupo de Regulación e Investigación Contable	Grupo de Requerimientos Empresariales
Grupo de Estudios Económicos y Financieros	Grupo de Análisis y Regulación Contable
Grupo de Informes Empresariales	Grupo de Estudios Empresariales
Grupo de Requerimientos Empresariales	Dirección de Cumplimiento
Grupo de Cumplimiento y Buenas Prácticas Empresariales	Grupo de Supervisión de Programas y Riesgos Especiales
DELEGATURA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL	Grupo de Investigaciones de Soborno Transnacional y otros Delitos
Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero	Grupo de Sostenibilidad Empresarial y Supervisión de Sociedades
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SOCIEDADES	Delegatura de Supervisión Societaria
Grupo de Investigaciones Administrativas	Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero.

ESTRUCTURA ACTUAL DECRETO 1023 DEL 2012 - RESOLUCIONES 100- 001106 DEL 2020 Y RESOLUCIÓN 100-005948 DEL 2020	ESTRUCTURA ORGÁNICA DECRETO 1736 DEL 2020 -DECRETO 1380 DEL 2021 RESOLUCIÓN 100- 0040 DEL 28 DE ENERO DEL 2021 - RESOLUCIÓN 100- 020185 DEL 2022 - RESOLUCIÓN 100- 001882 2022 - RESOLUCIÓN 100-010227 DEL 2022 - RESOLUCIÓN 100-00804 DEL 2024
Grupo de Control de Sociedades y Seguimiento a Acuerdos de Reestructuración	Dirección de Supervisión Empresarial
Grupo de Régimen Cambiario	Grupo de Inspección, Vigilancia y Control
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES Y EMPRESARIALES	Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales
Grupo de Supervisión Especial	Grupo de Supervisión Especial
Grupo de Trámites Societarios	Grupo de Conglomerados
Grupo de Conglomerados	Dirección de Supervisión de Procedimientos Especiales
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	Grupo de Régimen Cambiario
Grupo de Admisiones	Grupo de Trámites Societarios
Grupo de Procesos de Reorganización y Liquidación A	Dirección de Supervisión de Cámaras de Comercio y sus Registros Públicos
Grupo de Procesos de Reorganización B	Grupo de Cámaras de Comercio
Grupo de Procesos de Reorganización C1	Grupo de Registros Públicos
Grupo de Procesos de Reorganización C2	Grupo de Formalización a Comerciantes
Grupo de Procesos de Reorganización C3	Delegatura de Procedimientos de Insolvencia
Grupo de Validación y Confirmación de Acuerdos - NEAR	Dirección de Procesos de Liquidación II
Grupo de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución	Grupo de Procesos de Liquidación 1
Grupo de Procesos de Liquidación B	Grupo de Procesos de Liquidación 2
Grupo de Procesos de Liquidación C	Dirección de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución
Grupo de Procesos de Intervención	Grupo de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución C Dirección de Procesos de Liquidación I
Grupo de Procesos Especiales	Dirección de Procesos de Reorganización I
DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS MERCANTILES	Dirección de Procesos de Reorganización II
Grupo de Jurisdicción Societaria I	Grupo de Procesos de Reorganización II
Grupo de Jurisdicción Societaria II	Grupo de Procesos de Reorganización A
Grupo de Jurisdicción Societaria III	Grupo de Procesos de Liquidación A
Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario	Grupo de Admisiones
SECRETARÍA GENERAL	Secretaría General
SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Grupo de Registro de Especialistas
Grupo de Gestión Documental	Grupo de Apoyo Judicial
Grupo de Contratos	Dirección Administrativa

ESTRUCTURA ACTUAL DECRETO 1023 DEL 2012 - RESOLUCIONES 100- 001106 DEL 2020 Y RESOLUCIÓN 100-005948 DEL 2020	ESTRUCTURA ORGÁNICA DECRETO 1736 DEL 2020 -DECRETO 1380 DEL 2021 RESOLUCIÓN 100- 0040 DEL 28 DE ENERO DEL 2021 - RESOLUCIÓN 100- 020185 DEL 2022 - RESOLUCIÓN 100- 001882 2022 - RESOLUCIÓN 100-010227 DEL 2022 - RESOLUCIÓN 100-00804 DEL 2024
Grupo de Notificaciones Administrativas	Grupo de Notificaciones Administrativas
Grupo de Atención al Ciudadano	Grupo de Contratos
Grupo Administrativo	Grupo Administrativo
SUBDIRECCIÓN FINANCIERA	Grupo de Gestión Documental
Grupo de Contabilidad	Grupo de Relación Estado – Ciudadano
Grupo de Presupuesto	Grupo de Infraestructura
Grupo de Tesorería	Dirección Financiera
Grupo de Cartera	Grupo de Tesorería
Grupo de Cobro Coactivo y Judicial	Grupo de Contabilidad
Grupo de Administración de Personal	Grupo de Presupuesto
Grupo de Desarrollo del Talento Humano	Grupo de Cartera
Grupo de Control Disciplinario Interno	Grupo de Cobro Coactivo y Judicial
Grupo de Apoyo Judicial	Dirección de Talento Humano
N/A	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo
N/A	Grupo de Administración del Talento Humano
N/A	Grupo de Desarrollo del Talento Humano
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	Dirección de Jurisdicción Societaria I
N/A	Dirección de Jurisdicción Societaria II
N/A	Dirección de Jurisdicción Societaria III
N/A	Dirección de Procesos Especiales
N/A	Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario
N/A	Delegatura de Intervención y Asuntos Financieros Especiales
N/A	Dirección de Intervención Judicial
N/A	Grupo de Pequeñas Intervenciones Judiciales

ESTRUCTURA ACTUAL DECRETO 1023 DEL 2012 - RESOLUCIONES 100- 001106 DEL 2020 Y RESOLUCIÓN 100-005948 DEL 2020	ESTRUCTURA ORGÁNICA DECRETO 1736 DEL 2020 -DECRETO 1380 DEL 2021 RESOLUCIÓN 100- 0040 DEL 28 DE ENERO DEL 2021 - RESOLUCIÓN 100- 020185 DEL 2022 - RESOLUCIÓN 100- 001882 2022 - RESOLUCIÓN 100-010227 DEL 2022 - RESOLUCIÓN 100-00804 DEL 2024
N/A	Dirección de Investigaciones Administrativas por Captación y de Supervisión de Asuntos Financieros Especiales.
N/A	Grupo de Investigaciones Administrativas por Captación
N/A	Grupo de Supervisión de Asuntos Financieros Especiales

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 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.” Deroga el Decreto 1080 de 1996 y por lo normado por las resoluciones 100- 001106 del 31 de marzo de 2020 y 100-005948 del 16 de septiembre de 2020 , se evidencia que solo existían para ese tiempo 68 oficinas productoras y que mediante la expedición del Decreto 1380 del 28 de octubre de 2021 y del Decreto 1736 de 2020 que modifica la estructura de la Superintendencia de Sociedades y se dictan otras disposiciones, así mismo mediante la suscripción de la resolución 100-00040 del 8 de enero de 2021 “Por medio de la cual se asignan unas funciones y se definen los grupos internos de trabajo en la Superintendencia de Sociedades” y con la resolución 001881 del 10 de febrero de 2022 “Por medio de la cual se modifica la Resolución 100-000040 del 8 de enero de 2021, y finalmente con la expedición de la Resolución 100-000804 del 15 de febrero de 2024 modifica la Resolución 100-000040 del 8 de enero de 2021, se pudo identificar que para este tiempo existen 89 oficinas productoras , lo cual significa que hay una diferencia de 21 oficinas productoras adicionales en la estructura actual, lo que representa una diferencia del 76% de oficinas Productoras.

En virtud de los anterior, a continuación, se describe en la tabla numero 9 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	

VERSIÓN DE TRD	FECHA DE ESTRUCTURA ORGÁNICA	ACTOS ADMINISTRATIVOS	NOTA
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 envío al AGN para su convalidación
V3		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

2.1.7. 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 detalla cómo se realizó la codificación de cada sección o subsección.

Tabla 12. Codificación de sección o subsección

CÓDIGOS - NIVEL ESTRUCTURAL 1.3. Estructura Orgánica Decreto 1736 del 2020 -Decreto 1380 del 2021 Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 - Resolución 100-020185 del 2022 - Resolución 100- 001882 2022 - Resolución 100-010227 del 2022 - Resolución 100-00804 del 2024			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO SECCIÓN	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SUBSECCIÓN
DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES	100	Despacho del Superintendente de Sociedades	100
DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES	100	Grupo de Comunicaciones	107
DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES	100	Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.	159
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.	159	Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología	160
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.	159	Grupo de Arquitectura de Datos	161
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.	159	Grupo de Proyectos de Tecnología	162
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.	159	Grupo de Seguridad e Informática Forense	163
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.	159	Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones	164

CÓDIGOS - NIVEL ESTRUCTURAL 1.3. Estructura Orgánica Decreto 1736 del 2020 -Decreto 1380 del 2021 Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 - Resolución 100-020185 del 2022 - Resolución 100- 001882 2022 - Resolución 100-010227 del 2022 - Resolución 100-00804 del 2024			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO SECCIÓN	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SUBSECCIÓN
DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES	100	Oficina Asesora de Planeación	165
DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES	100	Oficina Asesora Jurídica	170
OFICINA ASESORA JURÍDICA	170	Grupo de Defensa Judicial	171
OFICINA ASESORA JURÍDICA	170	Grupo de Asesoría y Doctrina Societaria	172
DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES	100	Oficina de Control Interno	180
DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES	100	Oficina de Control Disciplinario Interno	190
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	190	Grupo de Instrucción Disciplinaria	191
DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES	100	Delegatura de Asuntos Económicos y Societarios	200
DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y SOCIETARIOS	200	Dirección de Información Empresarial y de Estudios Económicos y Contables	210
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y CONTABLES.	210	Grupo de Informes Empresariales	201
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y CONTABLES.	210	Grupo de Requerimientos Empresariales	202

CÓDIGOS - NIVEL ESTRUCTURAL 1.3. Estructura Orgánica Decreto 1736 del 2020 -Decreto 1380 del 2021 Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 - Resolución 100-020185 del 2022 - Resolución 100- 001882 2022 - Resolución 100-010227 del 2022 - Resolución 100-00804 del 2024			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO SECCIÓN	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SUBSECCIÓN
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y CONTABLES.	210	Grupo de Análisis y Regulación Contable	204
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y CONTABLES.	210	Grupo de Estudios Empresariales	206
DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y SOCIETARIOS	200	Dirección de Cumplimiento	240
DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO	240	Grupo de Supervisión de Programas y Riesgos Especiales	241
DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO	240	Grupo de Investigaciones de Soborno Transnacional y otros Delitos	242
DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO	240	Grupo de Sostenibilidad Empresarial y Supervisión de Sociedades	243
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	100	Delegatura de Supervisión Societaria	300
DELEGATURA DE SUPERVISIÓN SOCIETARIA	300	Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero.	313
DELEGATURA DE SUPERVISIÓN SOCIETARIA	300	Dirección de Supervisión Empresarial	301
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN EMPRESARIAL	301	Grupo de Inspección, Vigilancia y Control	355
DELEGATURA DE SUPERVISIÓN SOCIETARIA	300	Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales	302

CÓDIGOS - NIVEL ESTRUCTURAL 1.3. Estructura Orgánica Decreto 1736 del 2020 -Decreto 1380 del 2021 Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 - Resolución 100-020185 del 2022 - Resolución 100- 001882 2022 - Resolución 100-010227 del 2022 - Resolución 100-00804 del 2024			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO SECCIÓN	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SUBSECCIÓN
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES	302	Grupo de Supervisión Especial	306
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES	302	Grupo de Conglomerados	314
DELEGATURA DE SUPERVISIÓN SOCIETARIA	300	Dirección de Supervisión de Procedimientos Especiales	325
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	325	Grupo de Régimen Cambiario	310
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	325	Grupo de Trámites Societarios	320
DELEGATURA DE SUPERVISIÓN SOCIETARIA	300	Dirección de Supervisión de Cámaras de Comercio y sus Registros Públicos	303
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO Y SUS REGISTROS PÚBLICOS	303	Grupo de Cámaras de Comercio	315
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO Y SUS REGISTROS PÚBLICOS	303	Grupo de Registros Públicos	316
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO Y SUS REGISTROS PÚBLICOS	303	Grupo de Formalización a Comerciantes	317
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	100	Delegatura de Procedimientos de Insolvencia	400
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	400	Dirección de Procesos de Liquidación II	424

CÓDIGOS - NIVEL ESTRUCTURAL 1.3. Estructura Orgánica Decreto 1736 del 2020 -Decreto 1380 del 2021 Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 - Resolución 100-020185 del 2022 - Resolución 100- 001882 2022 - Resolución 100-010227 del 2022 - Resolución 100-00804 del 2024			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO SECCIÓN	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SUBSECCIÓN
DIRECCIÓN DE PROCESOS DE LIQUIDACIÓN II	424	Grupo de Procesos de Liquidación 1	405
DIRECCIÓN DE PROCESOS DE LIQUIDACIÓN II	424	Grupo de Procesos de Liquidación 2	406
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	400	Dirección de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución	426
DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE INSOLVENCIA EN EJECUCIÓN	426	Grupo de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución C	425
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	400	Dirección de Procesos de Liquidación I	427
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	400	Dirección de Procesos de Reorganización I	428
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	400	Dirección de Procesos de Reorganización II	429
DIRECCIÓN DE PROCESOS DE REORGANIZACIÓN II	429	Grupo de Procesos de Reorganización II	430
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	400	Grupo de Procesos de Reorganización A	443
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	400	Grupo de Procesos de Liquidación A	444
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	400	Grupo de Admisiones	460

CÓDIGOS - NIVEL ESTRUCTURAL 1.3. Estructura Orgánica Decreto 1736 del 2020 -Decreto 1380 del 2021 Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 - Resolución 100-020185 del 2022 - Resolución 100- 001882 2022 - Resolución 100-010227 del 2022 - Resolución 100-00804 del 2024			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO SECCIÓN	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SUBSECCIÓN
DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES	500	Secretaría General	500
SECRETARÍA GENERAL	500	Grupo de Registro de Especialistas	501
SECRETARÍA GENERAL	500	Grupo de Apoyo Judicial	502
SECRETARÍA GENERAL	500	Dirección Administrativa	513
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	513	Grupo de Notificaciones Administrativas	515
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	513	Grupo de Contratos	517
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	513	Grupo Administrativo	520
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	513	Grupo de Gestión Documental	547
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	513	Grupo de Relación Estado – Ciudadano	548
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	513	Grupo de Infraestructura	550
SECRETARÍA GENERAL	500	Dirección Financiera	514

CÓDIGOS - NIVEL ESTRUCTURAL 1.3. Estructura Orgánica Decreto 1736 del 2020 -Decreto 1380 del 2021 Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 - Resolución 100-020185 del 2022 - Resolución 100- 001882 2022 - Resolución 100-010227 del 2022 - Resolución 100-00804 del 2024			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO SECCIÓN	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SUBSECCIÓN
DIRECCIÓN FINANCIERA	514	Grupo de Tesorería	532
DIRECCIÓN FINANCIERA	514	Grupo de Contabilidad	533
DIRECCIÓN FINANCIERA	514	Grupo de Presupuesto	534
DIRECCIÓN FINANCIERA	514	Grupo de Cartera	560
DIRECCIÓN FINANCIERA	514	Grupo de Cobro Coactivo y Judicial	561
SECRETARÍA GENERAL	500	Dirección de Talento Humano	505
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	505	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo	509
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	505	Grupo de Administración del Talento Humano	510
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	505	Grupo de Desarrollo del Talento Humano	511
DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES	100	Intendencia Regional de Medellín	610
DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES	100	Intendencia Regional de Cali	620

CÓDIGOS - NIVEL ESTRUCTURAL 1.3. Estructura Orgánica Decreto 1736 del 2020 -Decreto 1380 del 2021 Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 - Resolución 100-020185 del 2022 - Resolución 100- 001882 2022 - Resolución 100-010227 del 2022 - Resolución 100-00804 del 2024			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO SECCIÓN	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SUBSECCIÓN
DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES	100	Intendencia Regional de Barranquilla	630
DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES	100	Intendencia Regional de Bucaramanga	640
DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES	100	Intendencia Regional de Cartagena	650
DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES	100	Intendencia Regional de Manizales	670
DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES	100	Delegatura de Procedimientos Mercantiles	800
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS MERCANTILES	800	Dirección de Jurisdicción Societaria I	810
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS MERCANTILES	800	Dirección de Jurisdicción Societaria II	820
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS MERCANTILES	800	Dirección de Jurisdicción Societaria III	830
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS MERCANTILES	800	Dirección de Procesos Especiales	840
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS MERCANTILES	800	Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario	850
DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES	100	Delegatura de Intervención y Asuntos Financieros Especiales	900
DELEGATURA DE INTERVENCIÓN Y ASUNTOS FINANCIEROS ESPECIALES	900	Dirección de Intervención Judicial	910

CÓDIGOS - NIVEL ESTRUCTURAL 1.3. Estructura Orgánica Decreto 1736 del 2020 -Decreto 1380 del 2021 Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 - Resolución 100-020185 del 2022 - Resolución 100- 001882 2022 - Resolución 100-010227 del 2022 - Resolución 100-00804 del 2024			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	CÓDIGO SECCIÓN	OFICINA PRODUCTORA	CÓDIGO SUBSECCIÓN
DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN JUDICIAL	910	Grupo de Pequeñas Intervenciones Judiciales	911
DELEGATURA DE INTERVENCIÓN Y ASUNTOS FINANCIEROS ESPECIALES	900	Dirección de Investigaciones Administrativas por Captación y de Supervisión de Asuntos Financieros Especiales.	920
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS POR CAPTACIÓN Y DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS ESPECIALES.	920	Grupo de Investigaciones Administrativas por Captación	921
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS POR CAPTACIÓN Y DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS ESPECIALES.	920	Grupo de Supervisión de Asuntos Financieros Especiales	922

CÓDIGOS - SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES			
SERIE	CÓDIGO SERIE	SUBSERIE	CÓDIGO SUBSERIE
ACCIONES CONSTITUCIONALES	001	Acciones de nulidad y restablecimiento del derecho	003
ACCIONES CONSTITUCIONALES	001	Acciones de reparación directa	004
ACCIONES CONSTITUCIONALES	001	Acciones de repetición	005
ACCIONES CONSTITUCIONALES	001	Acciones de tutela	006
ACCIONES CONSTITUCIONALES	001	Acciones populares	007
ACTAS	002	Actas de comisión de personal	008
ACTAS	002	Actas de comité de bienestar , capacitación e Incentivos	009
ACTAS	002	Actas de comité de cartera	010
ACTAS	002	Actas de comité de conciliación y defensa judicial	011
ACTAS	002	Actas de Comité de Contratación	012

INSTRUCTIVO PARA DILIGENCIAMIENTO DEL CUADRO DE CLASIFICACIÓN DOCUMENTAL - CCD		
3	Código sección:	Registrar los dígitos que representen de manera jerarquizada las unidades administrativas de mayor jerarquía. Este debe corresponder con lo descrito en la memoria descriptiva.
4	Nombre de Sección:	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.
5	Código de subsección:	Registrar los dígitos que representen de manera jerarquizada las oficinas productoras de los documentos. Este debe corresponder con lo descrito en la memoria descriptiva.
6	Nombre de Subsección:	Consignar el nombre de la oficina productora de la serie, subserie o asunto documental como resultado del ejercicio de sus funciones.
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 15. 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
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

2.1.7.1. 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 2021 al 2024.

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

2.1.8. Análisis e interpretación de la información recolectada

Una vez se identificó la producción documental de cada oficina productora se procedió a conformar la denominación de las series, subseries y tipologías documentales, tomado como base la estructura orgánico funcional de la Superintendencia de Sociedades, los procedimientos, manuales y teniendo en cuenta los principios de procedencia y de orden original.

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 1380 del 28 de octubre de 2021 y del Decreto 1736 de 2020 que modifica la estructura de la Superintendencia de Sociedades y se dictan otras disposiciones, en las resoluciones 100-00040 del 8 de enero de 2021 “Por medio de la cual se asignan unas funciones y se definen los grupos internos de trabajo en la Superintendencia de Sociedades”, resolución 001881 del 10 de febrero de 2022 “Por medio de la cual se modifica la Resolución 100-000040 del 8 de enero de 2021, y finalmente con la expedición de la Resolución 100-000804 del 15 de febrero de 2024 modifica la Resolución 100-000040 del 8 de enero de 2021.

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 2021 al 2024 se elaboraron 90 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 16.Total, TRD Superintendencia de Sociedades

CÓDIGOS - NIVEL ESTRUCTURAL 1.3. Estructura Orgánica Decreto 1736 del 2020 -Decreto 1380 del 2021 Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 - Resolución 100-020185 del 2022 - Resolución 100- 001882 2022 - Resolución 100-010227 del 2022 - Resolución 100-00804 del 2024			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	SUSTENTO NORMATIVO	TOTAL TRD
DESPACHO DEL SUPERINTELENDE DE SOCIEDADES	Despacho del Superintendente de Sociedades	Decreto 1380 del 28 de octubre de 2021, Artículo 3 numeral 1	1

CÓDIGOS - NIVEL ESTRUCTURAL 1.3. Estructura Orgánica Decreto 1736 del 2020 -Decreto 1380 del 2021 Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 - Resolución 100-020185 del 2022 - Resolución 100- 001882 2022 - Resolución 100-010227 del 2022 - Resolución 100-00804 del 2024			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	SUSTENTO NORMATIVO	TOTAL TRD
DESPACHO DEL SUPERINTEDETE DE SOCIEDADES	Grupo de Comunicaciones	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 2 numeral 2.1	1
DESPACHO DEL SUPERINTEDETE DE SOCIEDADES	Oficina Asesora de Planeación	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 2 numeral 2.2	1
DESPACHO DEL SUPERINTEDETE DE SOCIEDADES	Oficina Asesora Jurídica	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 2 numeral 2.3	1
OFICINA ASESORA JURÍDICA	Grupo de Defensa Judicial	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 2 numeral 2.3.1	1
OFICINA ASESORA JURÍDICA	Grupo de Asesoría y Doctrina Societaria	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 2 numeral 2.3.2	1
DESPACHO DEL SUPERINTEDETE DE SOCIEDADES	Oficina de Control Interno	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 2 numeral 2.4	1
DESPACHO DEL SUPERINTEDETE DE SOCIEDADES	Oficina de Control Disciplinario Interno	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 2 numeral 2.5	1
OFICINA DE CONTROL DISCIPLINARIO INTERNO	Grupo de Instrucción Disciplinaria	Resolución 100- 008991 de 26 abril de 2022, artículo 2	1
DESPACHO DEL SUPERINTEDETE DE SOCIEDADES	Dirección de Tecnología de la Información y las Comunicaciones.	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 2 numeral 2.6	1

CÓDIGOS - NIVEL ESTRUCTURAL 1.3. Estructura Orgánica Decreto 1736 del 2020 -Decreto 1380 del 2021 Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 - Resolución 100-020185 del 2022 - Resolución 100- 001882 2022 - Resolución 100-010227 del 2022 - Resolución 100-00804 del 2024			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	SUSTENTO NORMATIVO	TOTAL TRD
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.	Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 2 numeral 2.6.1	1
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.	Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 2 numeral 2.6.2	1
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.	Grupo de Arquitectura de Datos	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 2 numeral 2.6.3	1
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.	Grupo de Proyectos de Tecnología	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 2 numeral 2.6.4	1
DIRECCIÓN DE TECNOLOGÍA DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES.	Grupo de Seguridad e Informática Forense	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 2 numeral 2.6.5	1
DESPACHO DEL SUPERINTELENDE DE SOCIEDADES	Intendencia Regional de Medellín	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 2 numeral 2.7.1	1
DESPACHO DEL SUPERINTELENDE DE SOCIEDADES	Intendencia Regional de Cali	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 2 numeral 2.7.2	1
DESPACHO DEL SUPERINTELENDE DE SOCIEDADES	Intendencia Regional de Barranquilla	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 2 numeral 2.7.3	1

CÓDIGOS - NIVEL ESTRUCTURAL 1.3. Estructura Orgánica Decreto 1736 del 2020 -Decreto 1380 del 2021 Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 - Resolución 100-020185 del 2022 - Resolución 100- 001882 2022 - Resolución 100-010227 del 2022 - Resolución 100-00804 del 2024			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	SUSTENTO NORMATIVO	TOTAL TRD
DESPACHO DEL SUPERINTEDETE DE SOCIEDADES	Intendencia Regional de Cartagena	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 2 numeral 2.7.4	1
DESPACHO DEL SUPERINTEDETE DE SOCIEDADES	Intendencia Regional de Manizales	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 2 numeral 2.7.5	1
DESPACHO DEL SUPERINTEDETE DE SOCIEDADES	Intendencia Regional de Bucaramanga	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 2 numeral 2.7.6	1
DESPACHO DEL SUPERINTEDETE DE SOCIEDADES	Delegatura de Asuntos Económicos y Societarios	Decreto 1380 del 28 de octubre de 2021, Artículo 3 numeral 2	1
DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y SOCIETARIOS	Dirección de Cumplimiento	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 21 numeral 21.1	1
DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO	Grupo de Supervisión de Programas y Riesgos Especiales	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 21 numeral 21.1.1	1
DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO	Grupo de Investigaciones de Soborno Transnacional y otros Delitos	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 21 numeral 21.1.2	1
DIRECCIÓN DE CUMPLIMIENTO	Grupo de Sostenibilidad Empresarial y Supervisión de Sociedades	Resolución 100- 000512 del 2 de febrero del 2024 artículo 6	1
DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y SOCIETARIOS	Dirección de Información Empresarial y de Estudios Económicos y Contables	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 21 numeral 21.2	1

CÓDIGOS - NIVEL ESTRUCTURAL 1.3. Estructura Orgánica Decreto 1736 del 2020 -Decreto 1380 del 2021 Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 - Resolución 100-020185 del 2022 - Resolución 100- 001882 2022 - Resolución 100-010227 del 2022 - Resolución 100-00804 del 2024			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	SUSTENTO NORMATIVO	TOTAL TRD
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y CONTABLES.	Grupo de Informes Empresariales	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 21 numeral 21.2.1	1
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y CONTABLES.	Grupo de Requerimientos Empresariales	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 21 numeral 21.2.2	1
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y CONTABLES.	Grupo de Análisis y Regulación Contable	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 21 numeral 21.2.3	1
DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y CONTABLES.	Grupo de Estudios Empresariales	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 21 numeral 21.2.4	1
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	Delegatura de Supervisión Societaria	Decreto 1380 del 28 de octubre de 2021, Artículo 3 numeral 3	1
DELEGATURA DE SUPERVISIÓN SOCIETARIA	Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero.	Resolución 011390 de 10 de julio de 2024 artículo 1 numeral 33.1.1	1
DELEGATURA DE SUPERVISIÓN SOCIETARIA	Dirección de Supervisión Empresarial	Resolución 011390 de 10 de julio de 2024 artículo 1 numeral 33.2	1
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN EMPRESARIAL	Grupo de Inspección, Vigilancia y Control	Resolución 011390 de 10 de julio de 2024 artículo 1 numeral 33.2.1	1
DELEGATURA DE SUPERVISIÓN SOCIETARIA	Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales	Resolución 011390 de 10 de julio de 2024 artículo 1 numeral 33.3	1
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES	Grupo de Supervisión Especial	Resolución 011390 de 10 de julio de 2024 artículo 1 numeral 33.3.1	1
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES	Grupo de Conglomerados	Resolución 011390 de 10 de julio de 2024 artículo 1 numeral 33.3.2	1

CÓDIGOS - NIVEL ESTRUCTURAL 1.3. Estructura Orgánica Decreto 1736 del 2020 -Decreto 1380 del 2021 Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 - Resolución 100-020185 del 2022 - Resolución 100- 001882 2022 - Resolución 100-010227 del 2022 - Resolución 100-00804 del 2024			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	SUSTENTO NORMATIVO	TOTAL TRD
DELEGATURA DE SUPERVISIÓN SOCIETARIA	Dirección de Supervisión de Procedimientos Especiales	Resolución 011390 de 10 de julio de 2024 artículo 1 numeral 33.4	1
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	Grupo de Régimen Cambiario	Resolución 011390 de 10 de julio de 2024 artículo 1 numeral 33.4.1	1
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES	Grupo de Trámites Societarios	Resolución 011390 de 10 de julio de 2024 artículo 1 numeral 33.4.2	1
DELEGATURA DE SUPERVISIÓN SOCIETARIA	Dirección de Supervisión de Cámaras de Comercio y sus Registros Públicos	Resolución 011390 de 10 de julio de 2024 artículo 1 numeral 33.5	1
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO Y SUS REGISTROS PÚBLICOS	Grupo de Cámaras de Comercio	Resolución 011390 de 10 de julio de 2024 artículo 1 numeral 33.5.1	1
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO Y SUS REGISTROS PÚBLICOS	Grupo de Registros Públicos	Resolución 011390 de 10 de julio de 2024 artículo 1 numeral 33.5.2	1
DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE CÁMARAS DE COMERCIO Y SUS REGISTROS PÚBLICOS	Grupo de Formalización a Comerciantes	Resolución 011390 de 10 de julio de 2024 artículo 1 numeral 33.5.3	1
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	Delegatura de Procedimientos de Insolvencia	Decreto 1380 del 28 de octubre de 2021, Artículo 3 numeral 4	1
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	Grupo de Admisiones	Resolución 13251 noviembre 2023 artículo 4 numeral 46.1.1	1
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	Grupo de Procesos de Reorganización A	Resolución 100- 016639 de 21 de agosto de 2024, artículo 3 numeral 46.1.2	1
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	Grupo de Procesos de Liquidación A	Resolución 100- 016639 de 21 de agosto de 2024, artículo 3 numeral 46.1.3	1

CÓDIGOS - NIVEL ESTRUCTURAL 1.3. Estructura Orgánica Decreto 1736 del 2020 -Decreto 1380 del 2021 Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 - Resolución 100-020185 del 2022 - Resolución 100- 001882 2022 - Resolución 100-010227 del 2022 - Resolución 100-00804 del 2024			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	SUSTENTO NORMATIVO	TOTAL TRD
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	Dirección de Procesos de Reorganización I	Resolución 13251 noviembre 2023 artículo 4 numeral 46.2	1
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	Dirección de Procesos de Reorganización II	Resolución 13251 noviembre 2023 artículo 4 numeral 46.3	1
DIRECCIÓN DE PROCESOS DE REORGANIZACIÓN II	Grupo de Procesos de Reorganización II	Resolución 13251 noviembre 2023 artículo 4 numeral 46.3.1	1
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	Dirección de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución	Resolución 13251 noviembre 2023 artículo 4 numeral 46.4	1
DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE INSOLVENCIA EN EJECUCIÓN	Grupo de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución C	Resolución 13251 noviembre 2023 artículo 4 numeral 46.4.1	1
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	Dirección de Procesos de Liquidación I	Resolución 13251 noviembre 2023 artículo 4 numeral 46.5	1
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA	Dirección de Procesos de Liquidación II	Resolución 13251 noviembre 2023 artículo 4 numeral 46.6	1
DIRECCIÓN DE PROCESOS DE LIQUIDACIÓN II	Grupo de Procesos de Liquidación 1	Resolución 13251 noviembre 2023 artículo 4 numeral 46.6.1	1
DIRECCIÓN DE PROCESOS DE LIQUIDACIÓN II	Grupo de Procesos de Liquidación 2	Resolución 13251 noviembre 2023 artículo 4 numeral 46.6.2	1
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	Delegatura de Procedimientos Mercantiles	Decreto 1380 del 28 de octubre de 2021, Artículo 3 numeral 5	1
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS MERCANTILES	Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 61 numeral 61.1.1	1
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS MERCANTILES	Dirección de Jurisdicción Societaria I	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 61 numeral 61.2	1

CÓDIGOS - NIVEL ESTRUCTURAL 1.3. Estructura Orgánica Decreto 1736 del 2020 -Decreto 1380 del 2021 Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 - Resolución 100-020185 del 2022 - Resolución 100- 001882 2022 - Resolución 100-010227 del 2022 - Resolución 100-00804 del 2024			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	SUSTENTO NORMATIVO	TOTAL TRD
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS MERCANTILES	Dirección de Jurisdicción Societaria II	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 61 numeral 61.3	1
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS MERCANTILES	Dirección de Jurisdicción Societaria III	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 61 numeral 61.4	1
DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS MERCANTILES	Dirección de Procesos Especiales	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 61 numeral 61.5	1
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	Delegatura de Intervención y Asuntos Financieros Especiales	Decreto 1380 del 28 de octubre de 2021, Artículo 3 numeral 6	1
DELEGATURA DE INTERVENCIÓN Y ASUNTOS FINANCIEROS ESPECIALES	Dirección de Intervención Judicial	Decreto 1380 del 28 de octubre de 2021, Artículo 3 numeral 6.1	1
DIRECCIÓN DE INTERVENCIÓN JUDICIAL	Grupo de Pequeñas Intervenciones Judiciales	Resolución 100-010227 del 30 de junio del 2022, artículo 1 numeral 67.1.1	1
DELEGATURA DE INTERVENCIÓN Y ASUNTOS FINANCIEROS ESPECIALES	Dirección de Investigaciones Administrativas por Captación y de Supervisión de Asuntos Financieros Especiales.	Decreto 1380 del 28 de octubre de 2021, Artículo 3 numeral 6.2	1
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS POR CAPTACIÓN Y DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS ESPECIALES.	Grupo de Investigaciones Administrativas por Captación	Resolución 100-010227 del 30 de junio del 2022, artículo 1 numeral 67.2.1	1
DIRECCIÓN DE INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS POR CAPTACIÓN Y DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS FINANCIEROS ESPECIALES.	Grupo de Supervisión de Asuntos Financieros Especiales	Resolución 100-010227 del 30 de junio del 2022, artículo 1 numeral 67.2.2	1

CÓDIGOS - NIVEL ESTRUCTURAL 1.3. Estructura Orgánica Decreto 1736 del 2020 -Decreto 1380 del 2021 Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 - Resolución 100-020185 del 2022 - Resolución 100- 001882 2022 - Resolución 100-010227 del 2022 - Resolución 100-00804 del 2024			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	SUSTENTO NORMATIVO	TOTAL TRD
DESPACHO DEL SUPERINTELENTE DE SOCIEDADES	Secretaría General	Decreto 1380 del 28 de octubre de 2021, Artículo 3 numeral 7	1
SECRETARÍA GENERAL	Grupo de Apoyo Judicial	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 74 numeral 74.1.1	1
SECRETARÍA GENERAL	Grupo de Registro de Especialistas	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 74 numeral 74.1.2	1
SECRETARÍA GENERAL	Dirección Administrativa	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 74 numeral 74.2	1
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Grupo de Gestión Documental	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 74 numeral 74.2.1	1
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Grupo de Contratos	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 74 numeral 74.2.2	1
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Grupo de Notificaciones Administrativas	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 74 numeral 74.2.3	1
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Grupo Administrativo	Resolución 804 de febrero de 2024, artículo 1 numeral 74.2.4	1
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Grupo de Infraestructura	Resolución 804 de febrero de 2024, artículo 1 numeral 74.2.5	1
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Grupo de Relación Estado – Ciudadano	Resolución 804 de febrero de 2024, artículo 1 numeral 74.1.3	1
SECRETARÍA GENERAL	Dirección Financiera	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 74 numeral 74.3	1
DIRECCIÓN FINANCIERA	Grupo de Contabilidad	Resolución 804 de febrero de 2024, artículo 1 numeral 74.3.1	1
DIRECCIÓN FINANCIERA	Grupo de Presupuesto	Resolución 804 de febrero de 2024, artículo 1 numeral 74.3.2	1
DIRECCIÓN FINANCIERA	Grupo de Tesorería	Resolución 804 de febrero de 2024, artículo 1 numeral 74.3.3	1
DIRECCIÓN FINANCIERA	Grupo de Cartera	Resolución 804 de febrero de 2024, artículo 1 numeral 74.3.4	1

CÓDIGOS - NIVEL ESTRUCTURAL 1.3. Estructura Orgánica Decreto 1736 del 2020 -Decreto 1380 del 2021 Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 - Resolución 100-020185 del 2022 - Resolución 100- 001882 2022 - Resolución 100-010227 del 2022 - Resolución 100-00804 del 2024			
UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	SUSTENTO NORMATIVO	TOTAL TRD
DIRECCIÓN FINANCIERA	Grupo de Cobro Coactivo y Judicial	Resolución 804 de febrero de 2024, artículo 1 numeral 74.3.5	1
SECRETARÍA GENERAL	Dirección de Talento Humano	Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 74 numeral 74.4	1
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Grupo de Administración del Talento Humano	Resolución 804 de febrero de 2024, artículo 1 numeral 74.4.1	1
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Grupo de Desarrollo del Talento Humano	Resolución 804 de febrero de 2024, artículo 1 numeral 74.4.2	1
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Resolución 804 de febrero de 2024, artículo 1 numeral 74.4.3	1
TOTAL TRD ELABORADAS			90

Fuente: Actos administrativos relacionados en la tabla

En virtud de lo anterior, se informa que a todas las oficinas productoras creadas por acto administrativo y que generan series y subseries documentales de acuerdo al cumplimiento de sus funciones se les elaboró tabla de retención documental y, por lo tanto, no quedo ninguna oficina productora sin su correspondiente TRD.

2.1.8.1. 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.

2.1.8.1.1. 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.

2.1.8.1.2. 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 producción documental se encuentra sustentada en los documentos del Sistema Integrado de Gestión Integrado.

Tabla 17. Producción documental vs procedimientos

PROCESO	PROCEDIMIENTO QUE SUSTENTA LA SERIES/SUBSERIE	SERIE/SUSBERIE EN QUE SE CONSOLIDA EL PROCEDIMIENTO	OFICINA PRODUCTORA	OBSERVACIONES
GESTIÓN ESTRATÉGICA	GE-M-001 Código de Buen Gobierno	Manuales de código de buen gobierno	Oficina Asesora de Planeación	Ninguna
GESTIÓN ESTRATÉGICA	GE-M-003 Manual de Derechos Humanos	Manuales de derechos humanos	Grupo de Relación Estado – Ciudadano	Ninguna
GESTIÓN INTEGRAL	GC-PR-001 Procedimiento de Control de	SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA	Oficina Asesora de Planeación	Ninguna

PROCESO	PROCEDIMIENTO QUE SUSTENTA LA SERIES/SUBSERIE	SERIE/SUSBERIE EN QUE SE CONSOLIDA EL PROCEDIMIENTO	OFICINA PRODUCTORA	OBSERVACIONES
	Documentos y registros	DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD		
GESTIÓN INTEGRAL	GC-G-001 Indicadores de Gestión	Informes de gestión de indicadores	Oficina Asesora de Planeación	Ninguna
GESTIÓN INTEGRAL	GC-G-002 Guía de Administración de Riesgos	Planes de gestión del riesgo	Oficina Asesora de Planeación	Ninguna
GESTIÓN INTEGRAL	GC-MT-001 Metodología para la Planeación de Proyectos	PROYECTOS DE INVERSIÓN	Oficina Asesora de Planeación	Ninguna
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	Grupo de Comunicaciones	Ninguna
GESTIÓN DE COMUNICACIONES	GCOM-PL-002 Plan Estratégico de Comunicaciones	Planes de Comunicaciones	Grupo de Comunicaciones	Ninguna

PROCESO	PROCEDIMIENTO QUE SUSTENTA LA SERIES/SUBSERIE	SERIE/SUBSERIE EN QUE SE CONSOLIDA EL PROCEDIMIENTO	OFICINA PRODUCTORA	OBSERVACIONES
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 sancionatorios de régimen cambiario	Grupo de Régimen Cambiario	Ninguna
RÉGIMEN CAMBIARIO	RC-PR-001 Procedimiento Administrativo Cambiario	Procesos de actuación operativa - régimen 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
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

PROCESO	PROCEDIMIENTO QUE SUSTENTA LA SERIES/SUBSERIE	SERIE/SUSBRIE EN QUE SE CONSOLIDA EL PROCEDIMIENTO	OFICINA PRODUCTORA	OBSERVACIONES
INTERVENCIÓN	INT-PR-002 Plan Desmonte	Investigaciones de Captación	Oficinas productoras que tengan la función	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
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

PROCESO	PROCEDIMIENTO QUE SUSTENTA LA SERIES/SUBSERIE	SERIE/SUSBERIE EN QUE SE CONSOLIDA EL PROCEDIMIENTO	OFICINA PRODUCTORA	OBSERVACIONES
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
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

PROCESO	PROCEDIMIENTO QUE SUSTENTA LA SERIES/SUBSERIE	SERIE/SUSBERIE EN QUE SE CONSOLIDA EL PROCEDIMIENTO	OFICINA PRODUCTORA	OBSERVACIONES
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 Tesorería	Ninguna
GESTIÓN FINANCIERA Y CONTABLE	GFIN-PR-023 Procedimiento para elaborar el boletín de deudores morosos	Boletines de deudores morosos del estado	Grupo de Cartera	Ninguna
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 Seguridad e Informática Forense	Ninguna

PROCESO	PROCEDIMIENTO QUE SUSTENTA LA SERIES/SUBSERIE	SERIE/SUBSERIE EN QUE SE CONSOLIDA EL PROCEDIMIENTO	OFICINA PRODUCTORA	OBSERVACIONES
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 - Aplicaciones	Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones	Ninguna
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 del Talento Humano	Ninguna
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH-M-002 Manual para Conceder Permisos a los Funcionarios	Manuales de Permisos de Funcionarios	Grupo de Administración del Talento Humano	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 Seguridad y Salud en el Trabajo	Ninguna
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH-PL-003 Plan de emergencias	Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo	Ninguna
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH-G-012 Guía de Nómina	NÓMINA	Grupo de Administración del Talento Humano	Ninguna

PROCESO	PROCEDIMIENTO QUE SUSTENTA LA SERIES/SUBSERIE	SERIE/SUSBERIE EN QUE SE CONSOLIDA EL PROCEDIMIENTO	OFICINA PRODUCTORA	OBSERVACIONES
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH-PR-026 Gestión Pensional	NÓMINA PENSIONADOS FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS - FOPEP	Grupo de Administración del Talento Humano	Ninguna
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH-PR-014 Procedimiento Tramite Comisiones de Servicios y de Estudios al Exterior	Actas de comisión de personal	Dirección de Talento Humano	Ninguna
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH-PR-018 Procedimiento inducción y reintroducción 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 del Talento Humano	Ninguna
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH-PR-024 Procedimiento Horario Flexible	Actas de comité de jornada laboral flexible	Grupo de Administración del Talento Humano	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 del Talento Humano	Ninguna
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH-PR-034 Procedimiento gestión de comisiones	Actas de comisión de personal	Dirección de Talento Humano	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 Seguridad y Salud en el Trabajo	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

PROCESO	PROCEDIMIENTO QUE SUSTENTA LA SERIES/SUBSERIE	SERIE/SUSBERIE EN QUE SE CONSOLIDA EL PROCEDIMIENTO	OFICINA PRODUCTORA	OBSERVACIONES
GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	GTH-PRO-007 Programa de vigilancia epidemiológico de desórdenes musculo esqueléticos	Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST	Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo	El Programa de vigilancia epidemiológico de desórdenes musculo esqueléticos 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-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 Seguridad y Salud en el Trabajo	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 Seguridad y Salud en el Trabajo	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 Relación Estado – Ciudadano	Ninguna

PROCESO	PROCEDIMIENTO QUE SUSTENTA LA SERIES/SUBSERIE	SERIE/SUBSERIE EN QUE SE CONSOLIDA EL PROCEDIMIENTO	OFICINA PRODUCTORA	OBSERVACIONES
ATENCIÓN AL CIUDADANO	ATC-M-004 Manual de Administración de la Biblioteca	Manuales de Administración de la Biblioteca	Grupo de Relación Estado – Ciudadano	Ninguna
ATENCIÓN AL CIUDADANO	ATC-M-003 Manual Participación Ciudadana	Manuales Participación Ciudadana	Grupo de Relación Estado – Ciudadano	Ninguna
ATENCIÓN AL CIUDADANO	ATC-PR-003 QUEJAS Y RECLAMOS	DERECHOS DE PETICIÓN	Grupo de Relación Estado – Ciudadano / Intendencias regionales	Ninguna
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FISICA	GINF-M-001 Manual de manejo y control administrativo de recursos físicos	Manuales de control y manejo administrativo de bienes	Grupo Administrativo	Ninguna
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FISICA	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 FISICA	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 FISICA	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

PROCESO	PROCEDIMIENTO QUE SUSTENTA LA SERIES/SUBSERIE	SERIE/SUBSERIE EN QUE SE CONSOLIDA EL PROCEDIMIENTO	OFICINA PRODUCTORA	OBSERVACIONES
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FISICA	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 FISICA	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 FISICA	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 sistema de gestión ambiental
GESTIÓN DE INFRAESTRUCTURA FISICA	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 FISICA	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	PROCESOS JUDICIALES DE INSOLVENCIA	Grupo de Apoyo Judicial	Ninguna

PROCESO	PROCEDIMIENTO QUE SUSTENTA LA SERIES/SUBSERIE	SERIE/SUSBERIE EN QUE SE CONSOLIDA EL PROCEDIMIENTO	OFICINA PRODUCTORA	OBSERVACIONES
	procedimientos de insolvencia			
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
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 auditoría	Oficina de Control Interno	Ninguna
EVALUACIÓN Y CONTROL	EC-G-001 Determinación plan de auditoría de procesos, intendencias regionales y sistemas de gestión	Planes anuales de auditoría	Oficina de Control Interno	Ninguna
EVALUACIÓN Y CONTROL	EC-M-001 Estatuto de control interno y auditoría interna	Manuales estatuto de control interno y auditoría 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 Instrucción Disciplinaria	Ninguna

Fuente: Documentos del Sistema Integrado

2.1.8.1.3. 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 se estructuraron y denominaron series y subseries.

2.1.8.1.4. 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.

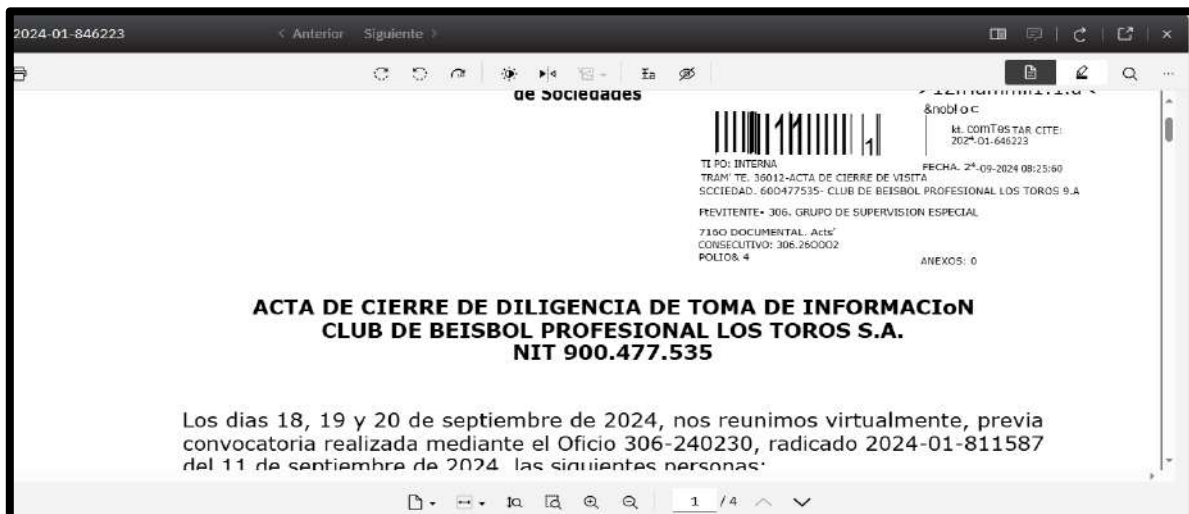
Para tal efecto se tomó la denominación registrada en los procedimientos y los indicados por los productores de información en el momento que se realizó la encuesta documental.

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	
SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO PROCESO: GESTIÓN ESTRATÉGICA FORMATO DE ACTAS	Cód. _____ Fecha: Feb. 12. 09 Versión: 001 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/ET/PPDM Y REPORTE DE OPERACIONES SOSPECHOSAS A LA UJAF LUNIRA S.A.S NIT 900.880.644	
TIPO DE REUNIÓN DEPENDENCIA FECHA HORA	VISITA ADMINISTRATIVA DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y SOCIETARIOS 05 de marzo de 2025 8:20 a.m.
FUNCIONARIAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	
Paula Andrea Castro Daza c.c. 1.010.229.341	Funcionaria Dirección de Cumplimiento
Laura Sofía 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)

2.1.8.1.5. Documento y expediente electrónico o híbrido

La reproducción técnica de los documentos y aquellos generados electrónicamente, 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@l, 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

¹ artículo 2.8.2.7.9 del decreto 1080 del 2015

Indicie electrónico.

El diagrama de flujo clasifica los documentos en físico o digitalizado basándose en su origen y fecha de radicación. El proceso comienza con un documento que puede ser electrónico o físico. Si es electrónico, se verifica si la fecha de radicación es anterior al 10 de diciembre de 2024. Si es así, se clasifica como digitalizado; de lo contrario, como físico. Si el documento es físico, se clasifica directamente como físico.

Consecutivo	Identificador	Cuaderno	Tipología Documental	Número de radicado	Origen	Fecha de radicación	Fecha Incorporación Expediente	Valor huella	Funcion resumen	Pagina inicio	Pagina fin	Formato
1	303DC293-0000-CD57-B97A-534A 14BD3D1F		Solicitud de investigación de captación	2024-01-947556.pdf	Electrónico	13/12/2024	13/12/2024	92fdbe2003409dc088c6c2385db37532c4792017b5	SHA-256	1	0	PDF
2	A069B 293-0000-C316A580-062600910F89		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

Hoja de control

FECHA			NUMERO DE RADICACION	ASUNTO (Tipo Documental)	FOLIOS (Ubicación Tipo Documental)	OBSERVACIONES
DIA	MES	AÑO				
13	12	2024	2024-01-947556	Solicitud de investigación de captación (Testigo documental)	1	El tipo documental es electrónico se encuentra en el expediente de correspondiente del SGDEA
14	12	2024	2024-01-941501.	Práctica de pruebas	1	El tipo documental fue digitalizado y esta archivado tambien en el expediente correspondiente del SGDEA
14	12	2024	A2024-01-931571	Acta de cierre de visita a la sociedad de toma de información	1	

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

2.1.8.1.6. 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

2.1.8.1.6.1. Metadatos de contenido

2.1.8.1.6.1.1. Tipo de información

Identificación de la información que contenga

Información Tipo de Radicación a Realizar	
Tipo Radicación	
Radacion Interna	▼

2.1.8.1.6.1.2. 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		

2.1.8.1.6.1.3. 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	
82000 - 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		

2.1.8.1.6.1.4. 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

2.1.8.1.6.1.5. 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	Tipo de Cuaderno	
221 - GRUPO DE DEFENSA JUDIC...	31 - DERECHOS DE PE		
Tipo Documental	* Medio del Envío		
45 - Derechos de petición	Interno		

2.1.8.1.6.1.6. Fecha de creación

Hace referencia a la fecha en la que se creó el documento. Para mayor claridad a continuación se describe un ejemplo resaltado en color rojo en la imagen.

Fecha desde	Fecha hasta
dd/mm/aaaa	dd/mm/aaaa

2.1.8.1.6.1.7. Folio (físico o electrónico)

Hace referencia al número de folio. Para mayor claridad a continuación se describe un ejemplo resaltado en color rojo en la imagen.

Número de folios

2.1.8.1.6.2. Metadatos estructura

2.1.8.1.6.2.1. Descripción

Hace referencia a información adicional relativa al contenido del documento. Para mayor claridad a continuación se describe un ejemplo resaltado en color rojo en la imagen.

Información Revisor y/o Aprobador

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

2.1.8.1.6.2.2. 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

OFICIONOTIFICACION1

OFICIOVIATICOS

OFICIONOTIFICACION2

OFICIONOTMULTAS

2.1.8.1.6.2.5. 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	Usuario Elaborador
GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL	JANSON ANDRES LEON ALFARO

2.1.8.1.6.2.6. 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
Dependencia Remitente	Serie
315 - GRUPO DE CÁMARAS DE C...	
Tipo Documental	* Medio del Envío
	Interno
Seguridad	
ABIERTA	
REORGANIZACION	
MERCANTILES	
DEPENDENCIA FUNCIONARIO	
RESTRINGIDA	
JERARQUICA	
DEPENDENCIA	
ABIERTA	

2.1.8.1.6.2.7. 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
▼				

2.1.8.1.6.3. Metadatos de contexto

2.1.8.1.6.3.1. Jurídico-administrativo

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

2.1.8.1.6.3.2. 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 899999086
Consultar	+ Agregar Tercero
Código SIGS 36241	Nombre de la persona Natural o Jurídica SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

2.1.8.1.6.3.3. 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	

2.1.8.1.6.3.4. 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
<u>150000</u> - SOLICITUD ADMISIÓN AL PROCESO Y ESTUDIO INICIAL
<u>150003</u> - APERTURA ACUERDO DE REESTRUCTURACION, REORGANIZACIÓN
<u>150005</u> - SOLICITUD ADMISIÓN AL PROCESO Y ESTUDIO INICIAL

2.1.8.1.6.3.5. Tecnológico

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

2.1.8.1.6.4. Metadatos de Preservación

2.1.8.1.6.4.1. Código

Hace referencia a la designación del objeto digital a preservar.

2.1.8.1.6.4.2. 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
▼

2.1.8.1.6.4.3. 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

2.1.8.1.6.4.4. 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.



2.1.8.1.6.4.5. Versión

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

2.1.8.1.6.4.6. Tipo de recurso

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

2.1.8.1.6.4.7. 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

2.1.8.1.6.4.10. 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.



2.1.8.1.6.4.11. 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.



2.1.8.1.6.4.12. Nivel de preservación

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

2.1.8.1.6.4.13. 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.

2.1.8.1.6.4.14. Periodicidad de verificación

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

2.1.8.1.6.4.15. Renovación de medios

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

2.1.8.1.6.4.16. 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.

2.1.8.1.6.4.17. Auditoría

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

2.1.8.1.6.4.18. Retención

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

2.1.8.1.6.4.19. 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.



Firmar Documento

2.1.8.1.6.4.20. Integridad

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

Finalmente, a continuación, se relaciona un cuadro con algunos ejemplos del porque algunas series/subseries documentales no quedaron registradas en las TRD de unas oficinas productoras, pero si en otras, lo cual sucede en toda la entidad, esto con el fin de sustentar que ninguna serie/subserie documental quedo por fuera de la actualización del instrumento archivístico.

Tabla 20.. Ejemplos de series/subseries que se registran en otras oficinas por función.

Unidad administrativa	Sustento normativo	función	Oficina productora donde queda registrada la serie/subserie	SERIE/SUBSERIE	función	Sustento normativo
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	Decreto 1380 del 2021 Artículo 5 numeral 4	Dirigir, orientar y coordinar el desarrollo de estudios económicos, financieros y contables necesarios para el ejercicio de las funciones de supervisión y prevención de riesgos	Delegatura de Asuntos Económicos y Societarios	Estudios económicos, y financieros	Dirigir los estudios económicos y financieros que adelante la Superintendencia y presentar recomendaciones de política pública dirigidas a prevenir y mitigar riesgos, en desarrollo de la política de supervisión de la Superintendencia	Decreto 1380 del 28 de octubre 2021 Artículo 6 numeral 14

Unidad administrativa	Sustento normativo	función	Oficina productora donde queda registrada la serie/subserie	SERIE/SUBSERIE	función	Sustento normativo
SECRETARIA GENERAL	Decreto 1380 del 2021 Artículo 14 numeral 5	Coordinar la elaboración y presentar al Ministerio de Hacienda y Crédito Público, el Programa Anual de Caja de conformidad con las obligaciones financieras adquiridas	Grupo de Tesorería	Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC	Resolución 00040 de 8 de enero de 2021, artículo 88 numeral 88.14	Resolución 00040 de 8 de enero de 2021, artículo 88 numeral 88.14

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.

2.1.9. 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

2.1.9.1. 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.

2.1.9.1.1. 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.
- **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

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

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 sí 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 21. 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.

SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORES PRIMARIOS	SUSTENTO
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.
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

SERIE O SUBSERIE DOCUMENTAL	VALORES PRIMARIOS	SUSTENTO
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
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

2.1.9.1.2. 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 22. 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
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

PRESCRIPCIONES Y CADUCIDADES	PERIODOS DE RETENCIÓN	NORMA
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

2.1.9.2. 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.

2.1.9.2.1. 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 23. Series y subseries documentales de conservación total

SERIE/SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO	CT
ESTADOS FINANCIEROS	CT
LISTAS DE ÁRBITROS	CT
LISTAS DE CONCILIADORES	CT
LISTAS DE SECRETARIOS DE TRIBUNAL	CT
PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS	CT
PROYECTOS DE INVERSIÓN	CT
PROYECTOS DE LEY	CT
REGISTROS DE APROPIACIÓN DEL SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN Y MIPG	CT
REGISTROS DE INFORMACIÓN Y DATOS DIGITALES	CT
SOLICITUDES A CONVOCATORIA DE ASAMBLEA A JUNTA DE SOCIOS	CT
SOLICITUDES DE CONVOCATORIA AL MÁXIMO ÓRGANO SOCIAL	CT
SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A SOCIEDADES	CT

SERIE/SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
SOLICITUDES DE REFORMAS DE CLÁUSULAS ESTATUTARIAS ILEGALES	CT
TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL PARA LOS PROCESOS JURISDICCIONALES	CT
Actas de comisión de personal	CT
Actas de comité de bienestar , capacitación e Incentivos	CT
Actas de comité de cartera	CT
Actas de comité de conciliación y defensa judicial	CT
Actas de Comité de Contratación	CT
Actas de comité de convivencia laboral	CT
Actas de comité de coordinación del Sistema de Control Interno	CT
Actas de comité de crédito para vivienda	CT
Actas de comité de delegados	CT
Actas de comité de estudio y seguimiento del teletrabajo	CT
Actas de comité de Integración de Doctrina	CT
Actas de comité de jornada laboral flexible	CT
Actas de comité de selección de especialistas	CT
Actas de comité institucional de gestión y desempeño	CT
Actas de comité operativo de emergencia	CT
Actas de comité paritario de salud y seguridad en el trabajo COPASST	CT
Actas de eliminación documental	CT
Actas de equipo técnico de arquitectura empresarial	CT
Bancos terminológicos de series y subseries documentales	CT
Boletines de conceptos jurídicos	CT
Boletines Informativos Contables	CT
Circulares dispositivas	CT

SERIE/SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
Comprobantes de baja de aplicativos o software	CT
Conceptos contables	CT
Cuadros de clasificación documental CCD	CT
Estudios económicos y financieros	CT
Estudios nacionales, regionales, sectoriales y subsectoriales	CT
Estudios organizacionales	CT
Informes a entes de control	CT
Informes a otras entidades	CT
Informes consolidados comité evaluador	CT
Informes de análisis y evaluación contable	CT
Informes de análisis y seguimiento a empresas Supervisadas	CT
Informes de auditoría del Sistema de gestión de calidad	CT
Informes de auxiliares de la justicia	CT
Informes de comisión de servicio	CT
Informes de control de títulos de depósito judicial	CT
Informes de control de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución	CT
Informes de control de notificaciones	CT
Informes de Control de Procesos de Liquidación	CT
Informes de Control de Procesos de Reorganización	CT
Informes de Control de Procesos de Sociedades de Beneficio e Interés Colectivo	CT
Informes de control de procesos especiales	CT
Informes de control de procesos liquidación	CT
Informes de control de procesos liquidación	CT
Informes de Control de procesos por etapas de acuerdos de insolvencia en ejecución	CT

SERIE/SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
Informes de Control de procesos por etapas de Procesos de Liquidación	CT
Informes de Control de Procesos por Etapas Reorganización	CT
Informes de Control de Procesos por Etapas Reorganización	CT
Informes de control de Procesos Reorganización	CT
Informes de control de proyectos de tecnología	CT
Informes de control de remisiones a otras autoridades	CT
Informes de control de solicitudes de ingreso a procesos de insolvencia	CT
Informes de derechos de petición	CT
Informes de derechos humanos, derechos internacionales y postconflicto	CT
Informes de ejecución presupuestal	CT
Informes de encuesta de satisfacción	CT
Informes de estados financieros de sociedades vigiladas e inspeccionadas	CT
Informes de gestión	CT
Informes de gestión de indicadores	CT
Informes de gestión del riesgo	CT
Informes de la Dirección de Supervisión de Procedimientos Especiales	CT
Informes de participación ciudadana	CT
Informes de prevención lavado de activos y financiación del terrorismo	CT
Informes de Registro Único Empresarial y Social - RUES	CT
Informes de rendición de cuentas	CT
Informes de reuniones de máximo órgano social	CT
Informes de Seguimiento a la Ejecución Presupuestal de Inversión	CT
Informes de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Gestión - MIPG	CT
Informes de seguimiento financiero	CT

SERIE/SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
Informes de Seguimiento Plan Anual de Trabajo de Cámaras de Comercio	CT
Informes de Seguimiento y Evaluación de Control Interno	CT
Informes de Supervisión de Registros de Garantías Mobiliarias	CT
Informes de Visitas	CT
Informes del Análisis de la Situación Financiera de Cámaras de Comercio	CT
Informes empresariales	CT
Informes institucionales de evaluación del desempeño	CT
Informes trimestrales de gestión de peticiones, quejas, reclamos y sugerencias	CT
Informes Trimestrales del Comité de Convivencia Laboral	CT
Instrumentos de Control de articulación Contable	CT
Inventarios documentales de Archivo Central	CT
Manuales Archivo de Gestión y Central	CT
Manuales de Aplicación de las Tablas de Retención Documental	CT
Manuales de buenas prácticas para investigar el soborno transnacional	CT
Manuales de código de buen gobierno	CT
Manuales de Consulta del sistema de información general de sociedades SIGS	CT
Manuales de contratación y supervisión	CT
Manuales de control y manejo administrativo de bienes	CT
Manuales de derechos humanos	CT
Manuales de imagen corporativa	CT
Manuales de perfiles	CT
Manuales de Permisos de Funcionarios	CT
Manuales de Políticas Contables	CT
Manuales de procesos y procedimientos	CT

SERIE/SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
Manuales de teletrabajo	CT
Manuales de Tesorería	CT
Manuales de Visitas Administrativas en Investigaciones de Corrupción Transnacional	CT
Manuales del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo – SG SST	CT
Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales	CT
Planes anuales de auditoría	CT
Planes anuales de incentivos institucionales	CT
Planes anuales de pruebas de vulnerabilidad	CT
Planes de acción institucional	CT
Planes de Comunicaciones	CT
Planes de Conservación Documental	CT
Planes de continuidad tecnológica	CT
Planes de gestión del riesgo	CT
Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma	CT
Planes de mantenimiento y aseguramiento de infraestructura del laboratorio forense	CT
Planes de mejoramiento institucional	CT
Planes de preservación digital a largo plazo	CT
Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias	CT
Planes de recuperación ante desastres - Aplicaciones	CT
Planes de seguridad y privacidad de la información	CT
Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST	CT
Planes de trabajo del sistema integrado de gestión	CT
Planes de transferencias documentales primarias	CT
Planes de transferencias documentales secundarias	CT

SERIE/SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
Planes de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	CT
Planes del sistema de gestión ambiental	CT
Planes Estratégicos de Seguridad Vial	CT
Planes Estratégicos de Talento Humano	CT
Planes estratégicos de tecnología de la información y las comunicaciones - PETI	CT
Planes estratégicos institucionales	CT
Planes institucionales de archivos – PINAR	CT
Planes institucionales de capacitación PIC	CT
Políticas de prevención y control de prácticas de corrupción	CT
Políticas de Supervisión	CT
Proceso de seguimiento en actuaciones administrativas a sociedades de servicios técnicos o administrativos no vigiladas por Superfinanciera	CT
Proceso de seguimiento en actuaciones administrativas a empresas multinacionales	CT
Proceso de seguimiento en actuaciones administrativas a sociedades anónimas con deportistas profesionales	CT
Proceso de seguimiento en actuaciones administrativas a sociedades con actividades Factoring	CT
Proceso de seguimiento en actuaciones administrativas a sociedades en extinción de dominio	CT
Proceso de seguimiento en actuaciones administrativas a los fondos ganaderos	CT
Proceso de seguimiento en actuaciones administrativas a sociedades con actividades multinivel	CT
Proceso de seguimiento en actuaciones administrativas a sociedades con actividades por Libranza	CT
Proceso de seguimiento en actuaciones administrativas a sociedades con actividades SAPAC	CT
Procesos de arbitraje	CT
Procesos de Conciliación	CT

SERIE/SUBSERIE	DISPOSICIÓN FINAL
Procesos de Convocatoria Aspirante Exámenes de Conocimiento de Insolvencia	CT
Procesos de Creación de las Cámaras de Comercio	CT
Procesos de Reformas Estatutarias	CT
Programas adquisición, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información	CT
Programas de bienestar social	CT
Programas de crédito de vivienda	CT
Programas de gestión documental PGD	CT
Programas de teletrabajo	CT
Programas de Transparencia y Ética Pública	CT
Resoluciones	CT
Tablas de control de acceso	CT
Tablas de retención documental -TRD	CT
Tablas de valoración documental TVD	CT
TOTAL DE CONSERVACIÓN TOTAL	167

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

En virtud de lo anterior, a continuación, se detallan algunos ejemplos de series y subseries de conservación total

Actas de comité de delegados

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCC IÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)
SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S	
ACTAS								
Actas de comité de delegados			2	8	X			X
Comunicación oficial citación a comité de delegados	X	HTML						
Acta de comité de delegados	X	PDF						

Actas de comité de delegados

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)
	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S	
ACTAS								
Actas de comité de conciliación y defensa judicial			2	8	X			X
Comunicación oficial citación al comité de conciliación y defensa judicial	X	HTML						
Acta de comité de conciliación y defensa judicial	X	PDF						

2.1.9.2.2. Criterios para la determinación de selección documental

El proceso de selección es la actividad, mediante la cual se determina el destino final de la documentación bien sea para su eliminación o su conservación total o parcial. La selección documental permite: Lograr mejor control y fácil localización de los documentos necesarios ya sea para el servicio de la administración misma o para los usuarios externos; Brindar como resultados acervos documentales coherentes que reflejen la estructura de la dependencia que los produjo; Reducir costos en espacio, tiempo y materiales que garanticen la conservación documental. Con la selección documental se busca en la propuesta de las tablas de retención documental la conservación parcial de documentos que aun habiendo cumplido valores primarios y a través de un muestreo; sirven de referencia para la elaboración o reconstrucción de las funciones de la Superintendencia de Sociedades.

Así las cosas, el criterio que se tiene en cuenta para la selección documental se aplica a series y subseries documentales misionales de gran volumen cuyo contenido informativo se repite o se encuentra registrado en otras series documentales que son de conservación total en directa relación con el volumen de la documentación producida por cada vigencia.

En virtud de lo anterior, a continuación, se relaciona los métodos de selección establecidos:

- **Muestreo cualitativo o selectivo:** para la aplicación de este muestreo se identificaron algunos criterios como:
 - Relacionadas con las reclamaciones de los ciudadanos que tenga afectación de los derechos fundamentales.
 - Funcionamiento del estado frente a la vulneración de derechos.
 - Información sobre las estrategias del sistema integrado de la entidad.
 - Información sobre entidades sancionadas por omisión en el envío de información económica y financiera sobre operaciones específicas de las sociedades.
 - Empresas que se liquidaron por el impacto de tratados de libre comercio
 - Entidades destacadas en el país.
 - Empresas con gran solvencia económica.
 - 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.

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 24. 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:

- **Segmentación por volumen de producción:**

Se definieron tres rangos diferenciados para asegurar la proporcionalidad en la selección de las muestras de expedientes, con el fin de garantizar representatividad en los procesos de evaluación y control. Esta clasificación considera que, a mayor volumen total de expedientes, menor es el riesgo relativo de desviaciones significativas al aplicar muestras de menor tamaño.

- **Aplicación del principio de eficiencia:**

El porcentaje más alto de revisión (10%) se aplica a las unidades con baja producción documental, lo que permite una supervisión más rigurosa en contextos de menor volumen. A medida que la producción documental aumenta, el porcentaje de revisión se reduce proporcionalmente (5% y 3%), sin comprometer la representatividad estadística de los expedientes seleccionados como muestra.

- **Representatividad mínima asegurada:**

En todos los rangos, el porcentaje propuesto garantiza una muestra suficiente para detectar posibles inconsistencias, evaluar el cumplimiento normativo y verificar la calidad archivística de los expedientes seleccionados.

- **Viabilidad operativa:**

La metodología propuesta equilibra el alcance del muestreo con la capacidad institucional para ejecutar los procesos de revisión, asegurando sostenibilidad en la aplicación del modelo.

Finalmente, se aclara que este modelo de selección proporcional puede ser ajustado según evaluaciones posteriores, resultados de auditorías o cambios en la capacidad operativa de las áreas responsables de la gestión documental y archivística.

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

Para determinar el porcentaje de la muestra a seleccionar se realizó de la siguiente manera:

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 25. Series y Subseries documentales de Selección.

SERIE/SUBSERIE	CUANTITATIVA	CUALITATIVA	TOTAL SELECCIÓN ANUAL
CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales	Obedecerá a aquellos expedientes que permitan evaluar la administración pública, sus postulados y ejecuciones.	5
DERECHOS DE PETICIÓN	5% en su soporte original, puesto que la producción anual ya supera 201 unidades documentales	Obedecerá aquellos 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 Intendencia	11

SERIE/SUBSERIE	CUANTITATIVA	CUALITATIVA	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
HISTORIALES DE VEHÍCULOS	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales	Obedecerá a 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	9
HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales	Obedecerá a 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	9
PROCESOS DE COBRO COACTIVO	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 200 unidades documentales	se efectuará de forma aleatoria o al azar	20
COMPROBANTES DE CUENTAS DE COBRO CUOTAS PARTES PENSIONALES	10% dado que la producción documental no supera las 200 unidades documentales	Aquellos expedientes que hayan presentado algún tipo de reclamación y hayan interrumpido su prescripción.	20

SERIE/SUBSERIE	CUANTITATIVA	CUALITATIVA	TOTAL SELECCIÓN ANUAL
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
Actas de grupo primario	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales	Obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo	9
Boletines de prensa	5% en su soporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales	Obedecerá a aquellos Boletines de Prensa que se refieran a temas que representen un hecho noticioso importante para la entidad en materia de inspección, vigilancia de las entidades supervisadas	11
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

SERIE/SUBSERIE	CUANTITATIVA	CUALITATIVA	TOTAL SELECCIÓN ANUAL
Acciones de cumplimiento	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales	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.	5
Acciones de grupo	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales	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	5
Acciones de repetición	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales	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	5
Acciones de tutela	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales	Obedecerá a aquellos 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	Aquellos 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/SUBSERIE	CUANTITATIVA	CUALITATIVA	TOTAL SELECCIÓN ANUAL
Procesos de controversias contractuales	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales	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	5
Procesos de nulidad simple	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales	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	5
Procesos de nulidad y restablecimiento del derecho	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales	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	5
Procesos de reparación directa	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales	Obedecerá a aquellos expedientes que representen la reparación del daño antijurídico producido por la acción u omisión de la entidad	5
Procesos civiles	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales	Obedecerá a los expedientes que permitan evaluar la administración pública, sus postulados y ejecuciones.	5
Procesos Laborales	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales	Aquellos expedientes en los cuales el fallo haya sido adverso a la Superintendencia de Sociedades.	5

SERIE/SUBSERIE	CUANTITATIVA	CUALITATIVA	TOTAL SELECCIÓN ANUAL
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 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 Lo anterior, con el fin de conservar expedientes que puedan presentar algún tipo de nueva acción o gestión, así como mostrar las diferencias entre el tipo de investigaciones, de acuerdo con los niveles de los cargos.	5
Investigaciones administrativas	5% en su soporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales	Obedecerá a aquellos 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
Procesos de liquidación judicial	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 judicial	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

SERIE/SUBSERIE	CUANTITATIVA	CUALITATIVA	TOTAL SELECCIÓN ANUAL
Acuerdos de reestructuración	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales	Obedecerá a aquellos acuerdos de reestructuración finalizados con la entidad	9
Procesos administrativos referentes a sociedades controladas	5% en su soporte original, puesto que la producción anual , ya que supera las 201 unidades documentales	Obedecerá a aquellos expedientes que tengan alguna incidencia con la misión de la entidad	11
Procesos administrativos sancionatorios de régimen cambiario	5% en su soporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales	Aquellos expedientes con cumplimiento con régimen cambiario en materia de inversión extranjera.	11
Procesos de actuación operativa - régimen cambiario	5% en su soporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales	Aquellos expedientes con cumplimiento con régimen cambiario en materia de inversión extranjera.	11
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

SERIE/SUBSERIE	CUANTITATIVA	CUALITATIVA	TOTAL SELECCIÓN ANUAL
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 relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de constitución de sociedades	11
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 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 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
Procesos de Elección de Miembros de las Juntas Directivas de	5% en su soporte original	Como evidencia del seguimiento realizado por la Superintendencia de Sociedades a los procesos de Elección Miembros de las Juntas Directivas de las Cámaras de Comercio	11

SERIE/SUBSERIE	CUANTITATIVA	CUALITATIVA	TOTAL SELECCIÓN ANUAL
las Cámaras de Comercio			
Procesos Administrativos de Recursos	5% en su soporte original, puesto que la producción anual supera las 300 unidades documentales	Aquellos expedientes que contengan información de las entidades sancionadas, a partir de los procesos sancionatorios de grandes cuantías y los recursos contra los actos de abstención de registro.	15
Investigaciones administrativas por captación	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 201 unidades documentales	Obedecerá a aquellas suspensiones realizadas de manera inmediata a las actividades de captación o recaudos no autorizados, bajo apremio de multas sucesivas de acuerdo con la reglamentación vigente	20
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 crediticias, en los procesos de Intervención	11
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

SERIE/SUBSERIE	CUANTITATIVA	CUALITATIVA	TOTAL SELECCIÓN ANUAL
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 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
Planes anuales de adquisiciones	10% en su soporte original, puesto que la producción anual supera 50 unidades documentales	Obedecerá a los planes que describan con más detalle la planeación y detalles de montos de la adquisición de bienes y servicios contratados para las necesidades de la Superintendencia de Sociedades.	5
Contratos de arrendamiento	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 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

SERIE/SUBSERIE	CUANTITATIVA	CUALITATIVA	TOTAL SELECCIÓN ANUAL
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 técnica de cada periodo institucional según normatividad establecida en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos	5
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	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	5

SERIE/SUBSERIE	CUANTITATIVA	CUALITATIVA	TOTAL SELECCIÓN ANUAL
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,	5
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	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

SERIE/SUBSERIE	CUANTITATIVA	CUALITATIVA	TOTAL SELECCIÓN ANUAL
Convenios de cooperación especial	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 especial	5
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	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 normatividad establecida en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos entre entidades públicas	5
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	5

SERIE/SUBSERIE	CUANTITATIVA	CUALITATIVA	TOTAL SELECCIÓN ANUAL
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	5
PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS	10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales	aquellos procesos contractuales declarados desiertos 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 judiciales y administrativos de cobro	10% ya que no supera las 50 unidades documentales anuales	Aquellos expedientes que tengan alguna incidencia con la misión de la entidad	5
TOTAL SELECCIÓN			71

Nota: Los documentos objeto de selección se conservarán de manera permanente portal razón 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 Selección documental.

Actas de Grupo primario

2.1.9.2.3. 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 restan 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 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 26.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
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,	Grupo de gestión documental	Acta de Reunión

ÍTEM	ACTIVIDAD	RESPONSABLE	REGISTRO
	muestras y expedientes a conservar según procedimiento definido en TRD convalidadas		
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 27. Series y subseries documentales de eliminación

SERIE/SUBSERIE	JUSTIFICACIÓN DE ELIMINACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
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 Secretaría General	Eliminación
NORMOGRAMAS	La serie documental contiene información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.	Eliminación
SOLICITUDES DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	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	Eliminación
SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS BÁSICOS 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 Secretaría General	Eliminación
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.	Eliminación

SERIE/SUBSERIE	JUSTIFICACIÓN DE ELIMINACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
CERTIFICADOS DE ESTADO DE SUPERVISIÓN DE SOCIEDADES	La subserie pierde su valor primario administrativo y no adquiere ni desarrolla ningún valor secundario.	Eliminación
CONCILIACIONES BANCARIAS	La información de las conciliaciones bancarias se encuentra consolidada en otras fuentes tales como los Libros Principales Contables, tales como Libro mayor.	Eliminación
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.	Eliminación
CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL	La serie Certificados de Disponibilidad Presupuestal no tiene valores para la investigación, debido a que 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.	Eliminación
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.	Eliminación
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.	Eliminación
Circulares informativas	La subserie es simplemente informativa ; por lo tanto, la información no se consolida en otra serie o subserie documental	Eliminación
Instrumentos de control catálogo de sistemas de información	La información allí almacenada refleja los trámites internos y esta se consolida en los informes de gestión del grupo.	Eliminación
Procesos de auditoria para módulos de procesos y datos básicos	La información se procede a eliminar en su totalidad la documentación, toda vez que esta información se consolida en los informes de gestión que tienen como disposición final conservación total.	Eliminación

SERIE/SUBSERIE	JUSTIFICACIÓN DE ELIMINACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Instrumentos de control de la información en cadena de custodia	La subserie no adquiere valore secundarios ,debido a que la información contenida allí es informativa y a su vez esta se consolida en el informe de gestión del Grupo.	Eliminación
Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas	Teniendo en cuenta que estas comunicaciones no presentan un hilo conductor, porque se encuentran una gran variedad de asuntos que no brindan coherencia en la información. Así mismo la información se consolida de forma ordenada en cada uno de los expedientes según su asunto en las dependencias encargadas.	Eliminación
Consecutivos de comunicaciones oficiales internas	Lo anterior, teniendo en cuenta que estas comunicaciones no presentan un hilo conductor, porque se encuentran una gran variedad de asuntos que no brindan coherencia en la información. Así mismo la información se consolida de forma ordenada en cada uno de los expedientes según su asunto en las dependencias encargadas.	Eliminación
Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas	La subserie pues no poseen valores para la investigación. Así mismo la información se consolida de forma ordenada en cada uno de los expedientes según su asunto en las dependencias encargadas.	Eliminación
Instrumentos de control de comunicaciones oficiales enviadas	Los instrumentos de control de comunicaciones se elimina, pues las copias de la comunicación enviada se agrega al expediente y su contenido es de carácter informativo.	Eliminación
Instrumentos de control de comunicaciones oficiales internas	Los instrumentos de control de comunicaciones se elimina, pues las copias de la comunicación enviada se agrega al expediente y su contenido es de carácter informativo.	Eliminación
Instrumentos de control de comunicaciones oficiales recibidas	Los instrumentos de control de comunicaciones se elimina, pues las copias de la comunicación enviada se agrega al expediente y su contenido es de carácter informativo.	Eliminación
Procesos de Impugnación Contra Solicitudes, Afiliaciones o Desafiliaciones	Estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas en algún área de conocimiento.	Eliminación
Procesos de Lectura de Resúmenes de Actas de Juntas Directivas de Cámaras de Comercio en Aplicativo SAIR	Estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas en algún área de conocimiento.	Eliminación
Certificaciones de las sociedades mercantiles habilitadas para la originación de créditos	La subserie no adquiere valore secundarios ,debido a que la información contenida allí es informativa.	Eliminación

SERIE/SUBSERIE	JUSTIFICACIÓN DE ELIMINACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
Instrumentos de control de planillas de préstamos	La información contenida allí se consolida en los expedientes de los procesos en las dependencias responsables de los trámites	Eliminación
Comprobantes de baja de bienes de almacén	La información contenida en estos comprobantes reposa en el Balance General del Grupo de Contabilidad.	Eliminación
Comprobantes de egreso de bienes de almacén	La información contenida en estos comprobantes reposa en el Balance General del Grupo de Contabilidad.	Eliminación
Comprobantes de ingreso de bienes de almacén	La información contenida en estos comprobantes reposa en el Balance General del Grupo de Contabilidad.	Eliminación
Instrumentos de Control Guías de Vehículos	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	Eliminación
Inventarios de Bienes de Consumo y Devolutivos	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.	Eliminación
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.	Eliminación
Procesos de siniestros	la información anual se consolida en los informes de gestión presentados por el Grupo Administrativo.	Eliminación
Instrumentos de control de la gestión de infraestructura física	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	Eliminación
Libro diario	No posee valor secundario ya que esta información se encuentra contenida dentro de los Libros Mayor del Grupo de Contabilidad.	Eliminación
Libro Mayor	La información allí contenida se consolida en los estados financieros.	Eliminación
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.	Eliminación
Libros de legalización del gasto	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.	Eliminación

SERIE/SUBSERIE	JUSTIFICACIÓN DE ELIMINACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
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.	Eliminación
Libros de vigencias futuras	La subserie no posee valor secundario pues está se consolida en la subserie del Grupo de Contabilidad de Libros Mayor.	Eliminación
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	Eliminación
Comprobantes contables de egreso	La información que contiene esta subserie se consolida en el libro diario del Grupo de Contabilidad	Eliminación
Comprobantes contables de ingreso	La subserie contiene información que se consolida en el libro diario del Grupo de Contabilidad	Eliminación
Declaraciones de estampilla pro Universidad	La subserie contiene información que se consolida en el libro diario del Grupo de Contabilidad	Eliminación
Declaraciones de impuesto sobre las ventas – IVA	La subserie contiene información que se consolida en el libro diario del Grupo de Contabilidad	Eliminación
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	Eliminación
Declaraciones de Industria y Comercio	La subserie contiene información que se consolida en el libro diario del Grupo de Contabilidad	Eliminación
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.	Eliminación
Libro de ingresos	La subserie contiene información que se consolida en el libro diario del Grupo de Contabilidad	Eliminación
Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC	La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros.	Eliminación
Boletines de deudores morosos del estado	La información sobre las deudas se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad.	Eliminación
Certificaciones de estados de cuenta y paz y salvo	La Subserie no constituye información de carácter misional .	Eliminación
Certificaciones de la deducción por intereses de vivienda	La información contenida allí es de carácter informativo.	Eliminación
Procesos de cobro persuasivo	La Subserie no constituye información de carácter misional .	Eliminación

SERIE/SUBSERIE	JUSTIFICACIÓN DE ELIMINACIÓN	DISPOSICIÓN FINAL
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.	Eliminación
Informes de gestión	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	Eliminación
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.	Eliminación
TOTAL ELIMINACIÓN		57

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

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL		
SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S
SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD			2	8		X	
Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de		HTML					
Acta de reunión		PDF					
Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, modificación o		PDF / HTML					
Listado maestro de documentos		XLSX / PDF					
Comunicaciones sobre la gestión documental del sistema		PDF / HTML / XLSX					

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL		
SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S
Instrumentos de control de comunicaciones oficiales recibidas			2	3		X	
Planillas de correspondencia Recibida	X	PDF					

2.1.9.2.4. Reproducción técnica (Digitalización)

Las series y subseries cuya disposición final sea Conservación Total o selección y que contengan información misional sobre la Superintendencia de Sociedades, se deben conservar en su soporte original, adicional pasaran a un medio tecnológico a través de técnicas de digitalización, con el propósito de garantizar la preservación en el tiempo, facilitar el acceso y la consulta de la información.

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 28. Procedimiento de digitalización

ÍTEMS	PROCEDIMINETO
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	La 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

ÍTEMS	PROCEDIMINETO
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 y aquellos generados electrónicamente, se realiza según las directrices consignadas en el Manual Sistema de Información Documental SID

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 29. 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

ÍTEM	CAMPO DE INDEXACIÓN	NORMALIZACIÓN DEL CAMPO
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

2.1.9.2.5. Distribución de series y subseries documentales conforme su disposición

Tabla 30. Cantidad de series y subseries conforme a su disposición final

DISPOSICIÓN FINAL		CANTIDAD
CONSERVACIÓN TOTAL	Series documentales	15
	Subseries documentales	152
SELECCIÓN	Series documentales	11
	Subseries documentales	60
ELIMINACIÓN	Series documentales	10
	Subseries documentales	46

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 gestión³. 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.

³ Parágrafo 1. Artículo 4.4.3 del acuerdo 001 del 2024 del AGN

- 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 31. Procedimiento para realizar las transferencias documentales soporte físico

ÍTEMS	ACTIVIDAD
1	Elaborar y remitir 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.
2	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.
3	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 tampoco se permite su depuración, garantizando su integridad según lo establecido por el AGN
4	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.
5	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.

ÍTEMS	ACTIVIDAD
6	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
7	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.
8	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.
9	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.
10	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 32. 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).
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.).

ÍTEMS	ACTIVIDAD
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 1.Esquema Transferencias Documentales



4. Importancia de los documentos 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 **referidos**, 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 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 33. 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 final⁴. Con este instrumento archivístico la Superintendencia de Sociedades obtendrá:

Ilustración 2.Importancia de las TRD

⁴ Acuerdo 001 del 29 de febrero del 2024 anexo 1 “Definiciones”



5.1. Articulación de las TRD con los instrumentos archivísticos

Ilustración 3. 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

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: DIRECCIÓN 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
100	002		
		027	Actas de comité de delegados
			Comunicación oficial citación a comité de delegados
			Acta de comité de delegados

Código oficina

Código serie documental

Código subserie

SERIE- SUBSERIE- TIPOS DOCUMENTALES:	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:

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	
SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	
ACTAS	SERIE
Actas de eliminación documental	SUBSERIE
Actas de reunión	TIPO DOCUMENTAL

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:

DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO	
SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)
ACTAS		
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:

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 34. Respaldo normativo instancias asesoras

ÍTEMS	COMITE / COMISION	RESPALDO NORMATIVO
1	Actas de comité de gerencia	Resolución 0120 del 15 de enero del 2021 artículo 28
2	Actas de comité de delegados	Resolución 100- 002466 del 28 de febrero de 2022 artículo 28
3	Actas de comité de planeación de supervisión y seguimiento	Resolución 0120 del 15 de enero del 2021 artículo 57
4	Actas de grupo primario	Circular interna 165-000015
5	Actas de comité institucional de gestión y desempeño	Resolución 100-004108 de 6 de agosto de 2021 artículo 2
6	Actas de comité de coordinación del Sistema de Control Interno	Resolución 100-2466 de 28 de febrero de 2022 artículo 4
7	Actas de comité de conciliación y defensa judicial	Resolución 2466 de febrero del 2022 artículo 17
8	Actas de comité de Integración de Doctrina	Resolución 2466 de febrero del 2022 artículo 50
9	Actas de comité de selección de especialistas	Resolución 2466 de febrero del 2022 artículo 21
10	Actas de Comité de Contratación	MANUAL: contratación y supervisión
11	Actas de comité de cartera	Resolución 533-001108 del 2017 artículo 2 parágrafo 1
12	Actas de comité de bienestar , capacitación e Incentivos	Resolución: 100-0120 de 15 enero del 2021 artículo 34
13	Actas de comité de crédito para vivienda	Resolución: 100-0120 de 15 enero del 2021 artículo 39
14	Actas de comité de estudio y seguimiento del teletrabajo	Resolución: 100-0120 de 15 enero del 2021 artículo 44
15	Actas de comité de jornada laboral flexible	Resolución: 51 0-000871 de 13 de septiembre del 2019 artículo 5
16	Actas de comité de convivencia laboral	Resolución : 100-000206 de 14 de diciembre del 2023
17	Actas de comité operativo de emergencia	Resolución:511.001248 de 3 de diciembre del 2019
18	Actas de comité paritario de salud y seguridad en el trabajo COPASST	Resolución : : 509- 012773 del 2 de noviembre del 2023
19	Actas de equipo técnico de arquitectura empresarial	Resolución 00164 del 21 de enero de 2021, artículo 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.

OBSERVACIÓN AGN	AJUSTES SUPERINTENDENCIA
· 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 que hacer 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

OBSERVACIÓN AGN	AJUSTES SUPERINTENDENCIA
	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
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_Consulte/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.