



**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**

**SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Código: GDOC-M-001

**SISTEMA DE GESTION INTEGRADO**

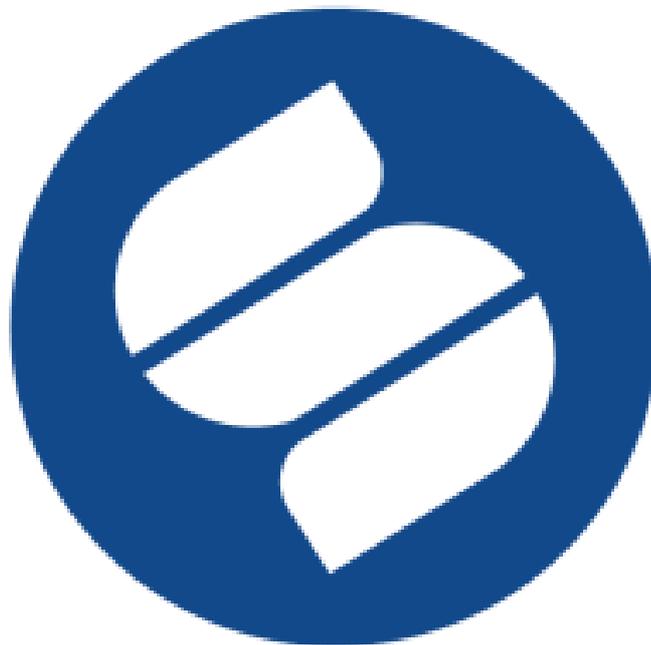
Fecha: 13 de julio de 2016

**PROCESO GESTION DOCUMENTAL**

Versión: 007

**MANUAL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION**

Número de página 1 de 40



**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**

**MANUAL DE ARCHIVO CENTRAL Y  
ARCHIVO DE GESTION**

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 13 de julio de 2016
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 007
	<b>MANUAL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION</b>	Número de página 2 de 40

<b>1. INFORMACION GENERAL.</b>	<b>4</b>
<b>1.1 OBJETIVOS</b>	<b>4</b>
<b>1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<b>4</b>
<b>1.2. RESPONSABLE</b>	<b>5</b>
<b>1.3. ALCANCE</b>	<b>5</b>
<b>1.4. DEFINICIONES</b>	<b>6</b>
<b>2 CONDICIONES GENERALES</b>	<b>9</b>
<b>3. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>9</b>
<b>3.1 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD</b>	<b>9</b>
<b>3.2 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y SATÉLITES</b>	<b>10</b>
<b>3.2.1 Clasificación Documental</b>	<b>11</b>
<b>3.2.2 Alistamiento de documentos</b>	<b>12</b>
<b>3.2.3 Ordenación Documental</b>	<b>12</b>
<b>3.2.4 Identificación de expedientes</b>	<b>13</b>
<b>3.2.5 Identificación expedientes administrativos</b>	<b>14</b>
<b>3.2.6 Identificación expedientes Procesos Judiciales</b>	<b>15</b>
<b>3.2.7 Foliación Documental</b>	<b>17</b>
<b>3.2.8 Diligenciamiento Hoja de Control</b>	<b>18</b>
<b>3.2.9 Elaboración y/o actualización de Inventario Documental</b>	<b>20</b>
<b>4. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL</b>	<b>20</b>
<b>5. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL</b>	<b>21</b>
<b>6. PRESTAMO DE EXPEDIENTES</b>	<b>22</b>
<b>6.1 FORMATO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES</b>	<b>23</b>
<b>6.2 RESPONSABILIDAD DE USO Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES</b>	<b>24</b>
<b>6.3 TIEMPO DE CONSULTA</b>	<b>24</b>
<b>6.4 NÚMERO DE EXPEDIENTES A CONSULTAR</b>	<b>24</b>
<b>6.5 PROHIBICIONES</b>	<b>24</b>
<b>7. ARCHIVOS SATÉLITES</b>	<b>25</b>
<b>8. ARCHIVO DE PROCESOS ADMINSTRATIVOS</b>	<b>26</b>
<b>9. ARCHIVO DE PROCESOS JUDICIALES</b>	<b>27</b>

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 13 de julio de 2016
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 007
	<b>MANUAL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION</b>	Número de página 3 de 40

<b>9.1 APERTURA Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES</b>	<b>28</b>
<b>9.2 EXPEDIENTES DEMANDAS DE JURISDICCIÓN SOCIETARIA</b>	<b>29</b>
<b>9.3 EXPEDIENTES DEMANDAS PROCESOS ESPECIALES</b>	<b>30</b>
<b>9.4 EXPEDIENTES PROCESOS RÉGIMEN DE INSOLVENCIA</b>	<b>31</b>
<b>9.4.1 Expedientes Procesos De Reorganización Empresarial (Ley 1116 de 2006):</b>	<b>31</b>
<b>9.4.2 Expedientes Validación Judicial de Acuerdos Extrajudiciales de Reorganización (Decreto 1730 de 2009)</b>	<b>32</b>
<b>9.4.3 Expedientes Liquidación por Adjudicación</b>	<b>32</b>
<b>9.4.4 Expedientes de Liquidación Judicial: (Ley 1116 de 2006/Ley 1429 de 2009)</b>	<b>33</b>
<b>9.4.5 Expedientes proceso de Reestructuración (Ley 550 de 1999):</b>	<b>33</b>
<b>9.4.6 Expedientes Proceso de Concordatos (Ley 222 de 1995):</b>	<b>34</b>
<b>9.4.7 Expedientes de Liquidación Obligatoria (Ley 222 de 1995):</b>	<b>34</b>
<b>9.4.8 Expedientes De Sociedades Intervenidas (Decreto 4334 de 2008).</b>	<b>35</b>
<b>9.5 CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES</b>	<b>35</b>
<b>10 ARCHIVOS ELECTRONICOS</b>	<b>37</b>
<b>10.1 PROGRAMAS DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICO.</b>	<b>37</b>
<b>11 EXPEDIENTE ELECTRÓNICO</b>	<b>38</b>
<b>11.1 PROCESO PARA DIGITALIZACION</b>	<b>38</b>

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 13 de julio de 2016
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 007
	<b>MANUAL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION</b>	Número de página 4 de 40

## 1. INFORMACION GENERAL.

<b>1.1 OBJETIVO</b>	<p>Orientar a los funcionarios y contratistas de la Entidad en lo relacionado con la organización, administración, transferencia, elaboración, conformación y conservación de los expedientes (cuadernos) de los procesos administrativos y de los procesos judiciales que deben reposar en los archivo Central, Satélites y de Gestión de cada una de las dependencias de la Superintendencia, así como la aplicación de las Tablas de Retención Documental (TRD) aprobadas por el Archivo General de la Nación AGN, como documento específico de disposición documental y los parámetros de los procesos judiciales que se determinan en atención a la gestión y naturaleza de los mismos.</p>
<b>1.2 OBJETIVOS ESPECIFICOS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrar, organizar, resguardar y conservar los documentos de archivo de acuerdo con la Ley General de Archivos (Ley 594 de 2000) para los documentos administrativos y en los casos que aplique para los procesos Judiciales de la Entidad.</li> <li>• Regular la labor archivística de la SUPERSOCIEDADES, con pautas que permitan el manejo de la información de modo ágil y confiable, garantizando la conservación de aquellos documentos y/o expedientes que dan cuenta de la gestión de la Entidad.</li> <li>• Conocer el proceso de asignación de valores a cada una de las series documentales identificadas.</li> <li>• Identificar los elementos que permitan, con base en los valores, reconocer la documentación útil para el trámite y las gestiones institucionales asociadas a una norma legal, fiscal o contable.</li> <li>• Elaborar un instrumento de control y seguimiento de las series documentales producidas por las dependencias de la entidad, a partir de los resultados del proceso de identificación y valoración.</li> <li>• Formular directrices que permitan seleccionar y clasificar los documentos de sociedades que han impactado en la economía del país y forman parte del patrimonio histórico de la nación; con el fin de que cada 5 años en el momento de estar aplicando las TRD, se clasifique aquella información de sociedades o empresas que han marcado historia del país.</li> </ul>



SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Código: GDOC-M-001

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

Fecha: 13 de julio de 2016

PROCESO GESTION DOCUMENTAL

Versión: 007

MANUAL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION

Número de página 5 de 40

## 1.2. RESPONSABLE

Teniendo como sustento y soporte lo citado por la Ley 594 (Artículo 4, literal d), Ley 734 (Artículo 34, numeral 5 / Capítulo III, Prohibiciones, numerales 12, 13, 21) Decreto 2609 (Artículo 3), Decreto 2578 (Artículo 24), se suscriben las siguientes consideraciones:

1. Las Coordinaciones del Grupo de Gestión Documental y Apoyo Judicial, serán responsables de dirigir, coordinar, gestionar y controlar todas las directrices y lineamientos que se emitan en materia de Archivos en la Entidad, atendiendo a la naturaleza de los procesos administrativos y judiciales.

2. Los Coordinadores de cada una de las dependencias son responsables por los archivos de gestión y/o satélites, por lo que deben mantenerlos debidamente organizados y actualizados de acuerdo a las disposiciones y lineamientos emitidos en materia de organización de archivos por la Entidad.

3. Cada funcionario y/o contratista es responsable de la documentación que tenga a su cargo, por tanto está obligado a recibirla, mantenerla y entregarla debidamente inventariada y organizada, como también a tener actualizados los inventarios de su archivo de gestión y/o satélites; de igual forma deberá velar por su adecuada custodia y conservación.

4. Las Intendencias Regionales son responsables de custodiar los documentos que se gestionan en ellas en ejercicio de las funciones asignadas, por lo tanto deben garantizar que la información esté acorde con las políticas y lineamientos descritos en este manual.

5. En las fases de archivo central e histórico, los documentos estarán bajo responsabilidad del Archivo Central del Grupo de Gestión Documental cuyos funcionarios y/o contratistas serán responsables de su mantenimiento, seguridad, organización y conservación, así como de la prestación de los servicios propios del archivo.

Seguimiento y control. La Oficina de Control Interno ejerce el control y seguimiento sobre la aplicación y cumplimiento del Manual de Archivos Central y Satélites de la Superintendencia de Sociedades.

## 1.3. ALCANCE

El presente manual aplica para todos los documentos que se producen en la Entidad, en ejercicio de las funciones administrativas y jurisdiccionales. Para tales casos se aplicaran las normas vigentes aplicables teniendo en cuenta la naturaleza de los diferentes procesos que se manejan al interior de la entidad.

El presente manual aplica para todos los funcionarios y contratistas de la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, especialmente para aquellos que tienen a su cargo y responsabilidad la producción, gestión y conservación de la documentación indistintamente de su soporte.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 13 de julio de 2016
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 007
	<b>MANUAL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION</b>	Número de página 6 de 40

<b>1.4. DEFINICIONES</b>	
<b>ARCHIVO</b>	Conjunto de documentos sea cual sea su fecha, su forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por la <b>SUPERSOCIEDADES</b> en el transcurso de su gestión, conservados, respetando aquel orden para servir como testimonio e información o como fuente de la historia.
<b>ARCHIVO CENTRAL</b>	Es el lugar designado por <b>SUPERSOCIEDADES</b> donde se agrupan los documentos transferidos por los distintos archivos de gestión o satélites, que han finalizado su trámite pero siguen conservando valores para las dependencias y los particulares en general.
<b>ARCHIVO DE GESTIÓN</b>	Conjunto de documentos al interior de las unidades o dependencias productoras de <b>SUPERSOCIEDADES</b> , en las que se reúne la documentación en trámite, en busca de solución a los asuntos iniciados, la cual se encuentra en constante consulta administrativa por las mismas Unidades u otras que la soliciten.
<b>ARCHIVO ELECTRÓNICO</b>	Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.
<b>ARCHIVO HISTÓRICO</b>	Lugar designado para transferir la documentación del Archivo central, de gestión o satélites, que por decisión del Comité de Archivo de <b>SUPERSOCIEDADES</b> , debe conservarse permanentemente dado a sus valores para la investigación, la ciencia y la cultura, además de ser parte de la memoria institucional de la entidad.
<b>ARCHIVO SATÉLITE</b>	En <b>SUPERSOCIEDADES</b> son aquellos archivos en los cuales se conserva información técnica y especializada para cada unidad la cual es de consulta permanente. Algunos son: Archivo de historias laborales Expedientes de contratos Procesos judiciales, entre otros.
<b>CICLO VITAL DEL DOCUMENTO (CVD)</b>	Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción en la Unidad Productora y su conservación temporal, hasta su eliminación o integración a un archivo permanente.
<b>COMITÉ INSTITUCIONAL DE DESARROLLO ADMINISTRATIVO</b>	Grupo asesor de la alta dirección, responsable de definir las políticas, los programas de trabajo y la toma de decisiones en los procesos administrativos y técnicos de los archivos. Entre otros.
<b>CUADERNO</b>	Corresponde a las diferentes carpetas que pueda contener un expediente (sociedad), los cuales son almacenados teniendo en cuenta el proceso y documentos que son producto de la etapa en la cual se encuentra la sociedad.  Asuntos en los que se divide un expediente. Un expediente puede estar contenido en diferentes cuadernos de acuerdo al tema que trata, estos son identificados con un nombre de acuerdo al asunto. Según su volumen se subdivide en x número carpetas.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 13 de julio de 2016
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 007
	<b>MANUAL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION</b>	Número de página 7 de 40

<b>DEPURACIÓN</b>	Operación por la cual se retiran de la unidad documental los documentos que no tienen valores primarios ni secundarios (duplicados, constancias, etc.).
<b>DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL</b>	La descripción documental es la fase del tratamiento o proceso archivístico la cual consiste en la elaboración de los instrumentos de recuperación de la información, cuya finalidad y esencia radica en facilitar el conocimiento y consulta de los fondos documentales de los archivos. Para este caso el instrumento de recuperación de la información Inventario Documental.
<b>DOCUMENTO</b>	Información registrada, cualquiera sea su forma o el medio utilizado.
<b>DOCUMENTO ACTIVO</b>	Es aquel que es utilizado habitualmente con fines administrativos.
<b>DOCUMENTO DE APOYO</b>	Es de carácter general (leyes, decretos, resoluciones, manuales, instructivos, etc.) que por la información que contiene incide en el cumplimiento de funciones específicas de la gestión administrativa. Pueden ser generados en la misma institución o proceder de otra, y no forman parte de la serie documental de las dependencias.
<b>DOCUMENTO DE ARCHIVO</b>	Son aquellos derivados de los procesos específicos de la Entidad, que contiene información o testimonio en cualquier soporte, fecha y por cualquier medio, recibido o expedido en ejercicio de las actividades de la institución y que son conservados como prueba de la gestión.
<b>DOCUMENTO ELECTRÓNICO DE ARCHIVO</b>	Registro de información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.
<b>DOCUMENTO ESENCIAL</b>	Es un documento vital, necesario para el funcionamiento de un organismo y que por su contenido informativo y testimonial garantiza el conocimiento de las funciones y actividades de mismo aún después de su desaparición, por lo tanto, posibilita la reconstrucción de la historia institucional.
<b>DOCUMENTO FACILITATIVO</b>	Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades.
<b>EXPEDIENTE</b>	Conjunto de documentos producidos en función de un mismo trámite.  Unidad documental formada por un conjunto de documentos relacionados con un asunto específico. Estos son generados en desarrollo de las funciones de una oficina productora.
<b>GESTIÓN DOCUMENTAL</b>	Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes al eficiente, eficaz y efectivo manejo y organización de la documentación producida y recibida por una entidad desde su origen hasta su destino final, con el objeto de facilitar su utilización y conservación.
<b>PRINCIPIO DE ORDEN ORIGINAL</b>	Es aquel que hace relación al orden que conservan los documentos de cada serie, de acuerdo a la secuencia que originó el expediente y en el orden en que se dieron los documentos que materializan las actuaciones y diligencias encaminadas a la resolución administrativa de un asunto determinado, iniciando y resultando en la oficina que tiene la competencia específica. En consecuencia, debe respetarse el orden natural de los documentos ya que son producidos en una relación causa – efecto.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 13 de julio de 2016
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 007
	<b>MANUAL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION</b>	Número de página 8 de 40

<b>PRINCIPIO DE PROCEDENCIA</b>	Se define como aquel según el cual cada documento debe estar situado en el fondo documental del que procede, teniendo en cuenta que debe mantenerse la unidad e independencia de cada fondo y en este la integridad y carácter seriado de las documentos.
<b>RETENCIÓN DE DOCUMENTOS</b>	Es el plazo en términos de tiempo en que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.
<b>SERIE DOCUMENTAL COMPLEJA</b>	Expediente compuesto por varios tipos documentales diferentes entre sí pero relacionados en razón a unos trámites determinados y por lo general son almacenados en carpetas. Ejemplo (Historias Laborales de Expatriados, Contratos).
<b>SERIE DOCUMENTAL SIMPLE</b>	Es aquella que está conformada por un tipo documental independientes y son suficientes en si mismos en cuanto a contenido para denominarse como serie. Ejemplo (Actas, Acuerdos).
<b>SERIES DOCUMENTALES</b>	Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanados de una misma Unidad productora como consecuencia del sus Procesos específicos. Ejemplos: Historias Laborales, Historias de Estudiantes, Contratos, Actas, Informes, entre otros.
<b>TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL</b>	Es el listado de series y sus correspondientes tipos documentales, producidos o recibidos por un área en cumplimiento de sus procesos, a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en el Archivo de Gestión y Central.
<b>TIPOLOGÍAS DOCUMENTALES</b>	Unidad mínima que reúne todas las características necesarias para ser considerada documento. Pueden ser ejemplos de piezas documentales, entre otros: un acta, un informe.
<b>TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES</b>	Remisión de los documentos del archivo de la unidad al central de conformidad con las tablas de retención documental adoptadas.
<b>UNIDAD ADMINISTRATIVA</b>	Es la unidad técnico-operativa de la institución a la cual está adscrita la Unidad Productora.
<b>UNIDAD DE CONSERVACIÓN</b>	Cuerpo que contiene en forma adecuada una unidad documental. Pueden ser unidades de conservación, entre otras, una caja, una carpeta, un libro, etc.
<b>UNIDAD DOCUMENTAL</b>	Unidad de análisis en los procesos de identificación y caracterización documental. La unidad puede ser simple cuando está constituida por un solo documento o compleja cuando la constituyen varios, formando un expediente.
<b>UNIDAD PRODUCTORA</b>	La unidad productora como lo indica su nombre, es la oficina específica que dio origen al documento y en consecuencia produjo el expediente, la unidad productora está operativamente circunscrita a la unidad administrativa.
<b>VALOR PRIMARIO</b>	Es aquel que tienen los documentos mientras sirven a la institución productora y al iniciador, destinatario o beneficiario. Es decir, a los involucrados en el asunto.
<b>VALOR SECUNDARIO</b>	Es aquel que interesa a los investigadores de la información retrospectiva. Surge una vez agotado el valor inmediato o primario. Los documentos que tienen este valor se conservan permanentemente

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 13 de julio de 2016
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 007
	<b>MANUAL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION</b>	Número de página 9 de 40

## 2 CONDICIONES GENERALES

La Superintendencia de Sociedades, consciente de la importancia de unificar conceptos y fijar directrices y/o lineamientos para el manejo, organización y conservación de los documentos, archivos Satélites y de Gestión de las dependencias, además de contribuir con la racionalización del gasto público a través del correcto uso de los recursos técnicos y humanos, contribuyendo a la aplicación de los estándares del Sistema de Gestión Integrado, ha considerado de interés implementar un Manual de Archivo Central y Archivo de Gestión.

En este documento se contemplan las pautas básicas y elementales que se deben tener en cuenta para el manejo, organización y conservación de los diferentes tipos documentales empleados en los procesos, estos deben estar en consonancia con las Tablas de Retención Documental, aprobadas por el Comité Institucional de Desarrollo Administrativo y el Archivo General de la Nación (AGN).

Si bien es cierto, en la Superintendencia de Sociedades se viene aplicando la normatividad archivística vigente, se hace necesario al interior de la entidad establecer la distinción entre archivos administrativos y archivos Judiciales, con el fin de brindar a la información el tratamiento necesario de acuerdo a la naturaleza de los procesos documentando así el quehacer archivístico, para cada caso.

Esta distinción permite establecer series documentales mucho más específicas para archivos administrativos y archivos judiciales<sup>1</sup>, garantizando mayor control en la disposición final de los documentos consignada en las Tablas de Retención Documental – TRD.

El presente Manual tiene como finalidad ofrecer las indicaciones de apoyo a los funcionarios y contratistas de como registrar en forma sistemática los resultados del proceso de identificación y valoración de las series documentales durante su “ciclo vital”.

## 3. ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS MEDIANTE LA APLICACIÓN DE TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

### 3.1 TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL – TRD

La Tabla de Retención Documental - TRD, se define como el listado de series y sub-series con sus respectivos tipos documentales a los cuales se les asignan tiempos de retención en cada fase de archivo y su disposición final,<sup>2</sup> como producto de las funciones específicas o en cumplimiento de las actividades asignadas a cada área.

En otras palabras son una herramienta a utilizar para la organización y control de la documentación de los archivos; describe los documentos producidos por cada dependencia de la Entidad, estandariza su denominación, indica la forma de ordenar los expedientes internamente, el tiempo que se conservan en el archivo de gestión y/o satélites, cuando deben ser transferidos al archivo central y cuál será su disposición final

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

<sup>1</sup> Manual Técnicas de Archivo administrativos y judiciales. Escuela

<sup>2</sup>

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 13 de julio de 2016
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 007
	<b>MANUAL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION</b>	Número de página 10 de 40

Los responsables de su actualización, son los Grupos de Gestión Documental y Apoyo Judicial (en lo concerniente a la información de los procesos judiciales), para lo cual la dependencia que requiera la modificación enviará solicitud expresa al Grupo correspondiente para su estudio. Cada nueva versión será controlada de acuerdo con el Sistema de Gestión de Calidad y se tendrá en cuenta lo dispuesto por el Archivo General de la Nación - AGN en el Acuerdo No.04 de 2013 y manual de actualización de TRD de la Superintendencia de Sociedades.

Las TRD deberán ser ajustadas en las siguientes circunstancias:

- 1 Cuando se presenten cambios en la Estructura Orgánica de la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES.
- 2 Cuando se autoricen modificaciones en las funciones y responsabilidades de las Unidades Administrativas y Oficinas Productoras.
- 3 Cuando se lleve a cabo cualquier otro tipo de modificación en la Entidad o en sus dependencias de tal manera que impacte la producción, trámite, conservación o gestión de la documentación en sus diferentes soportes y formatos.

**Imagen 1.** Tabla de Retención Documental

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES		Codigo: GDOC-F-008										
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO		Fecha: 27 de enero de 2016										
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL		Versión 004										
	FORMATO: TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL		Pag 1 de 1										
<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b> <b>TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL</b>													
ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES DEPENDENCIA SUPERIOR: SECRETARÍA GENERAL OFICINA PRODUCTORA: GRUPO ADMINISTRATIVO													
CODIGO DEPENDENCIA	CODIGO	SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES	RETENCION		TRADICION		DISPOSICION FINAL					PROCEDIMIENTO	
			Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O		
520	13	<b>INFORMES</b>											Una vez realizada la actualización y con el cumplimiento de los términos establecidos en las TRD, se procederá a la eliminación previa suscripción del acta correspondiente.
		01- Gestión	2	0	X			X					
		0-2 Entidades de Control	5	0	X			X					
		03- Entidades Gubernamentales	5	0	X			X					
		04- Mantenimiento	2	0	X			X					
C= Conservación E= Eliminación S= Selección M= Microfilmación O= Otros Medios													

### 3.2 ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS ARCHIVOS DE GESTIÓN Y SATÉLITES

La organización documental consiste en una serie de operaciones técnicas con el fin de brindar a los documentos un tratamiento adecuado que permita posteriormente su recuperación y consulta. Esta debe basarse en la información consignada en las TRD aprobadas por la Entidad y el Cuadro de Clasificación Documental - CCD existente.

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

**Imagen 2.** Operaciones técnicas para la organización de los documentos.

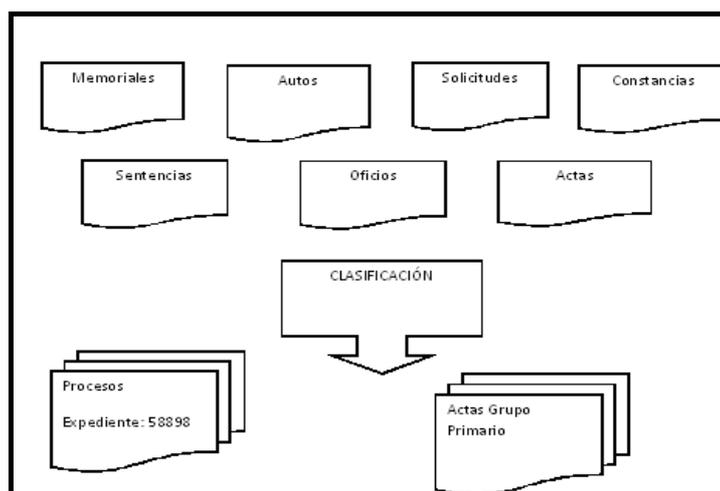
 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 13 de julio de 2016
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 007
	<b>MANUAL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION</b>	Número de página 11 de 40



### 3.2.1 Clasificación Documental

Se debe identificar y ubicar a cada radicado (documento) recibido o producido en cada dependencia, en su respectivo: expediente, cuaderno, sociedad, tema, etc. acorde con las series y sub-series establecidas en las TRD y CCD, manteniendo en todo momento su vínculo con el trámite y el proceso que le dio origen.

**Imagen 3.** Clasificación documental.



Todos los documentos recibidos o producidos por la entidad, una vez que sean archivados en las carpetas correspondientes, según el caso, deben tener una clasificación temática y una organización en la conformación de los diferentes cuadernos del expediente que, en razón a las necesidades y funciones, haya que abrir.

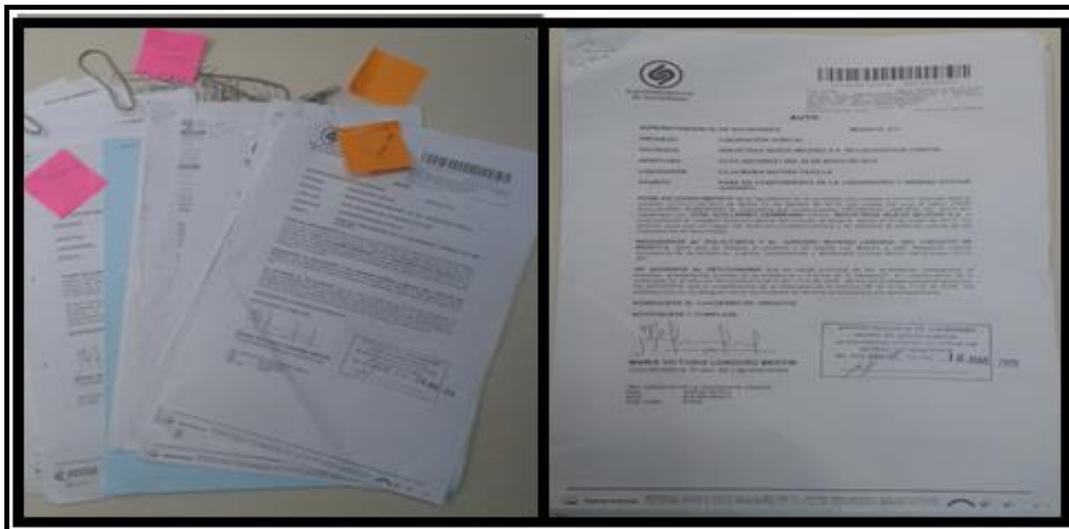
 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 13 de julio de 2016
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 007
	<b>MANUAL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION</b>	Número de página 12 de 40

### 3.2.2 Alistamiento de documentos

El alistamiento consiste en la preparación física de los documentos (radicados) antes de ser incorporados al expediente, cuaderno o carpeta correspondiente. Aquí se retiran cartulinas u hojas en blanco, bandas elásticas, post-its, duplicados (siempre y cuando no hagan parte de los anexos), excesos de ganchos de cosedoras, separadores, se restaura el documento si se requiere, se alinean de acuerdo al borde superior y se perforan teniendo en cuenta la medida de una hoja oficio para su indexación al expediente o carpeta.

Nota: Las hojas en blanco que tenga como funcionalidad aislamiento de manifestación de deterioro biológico, protección de fotografías, dibujos, grabados u otros, o para evitar migración de tintas por contacto) Estas hojas en blanco no se deben retirar pero tampoco se deben foliar....Se retiran las hojas en blanco que no tengan ninguna utilidad.

**Imagen 4** Alistamiento de documentos.



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

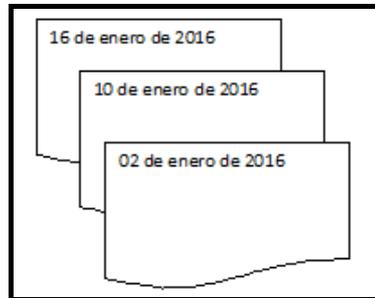
### 3.2.3 Ordenación Documental

La ordenación es el proceso mediante el cual se da disposición física a los documentos en los expedientes o carpetas, es decir se determina que documento va primero y cuáles van después<sup>3</sup> teniendo en cuenta el tipo de agrupación documental, según criterios determinados previamente según los sistemas de ordenación ya establecidos, como son: ordenación cronológica, numérica, alfabética etc

<sup>3</sup> ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Cartilla de ordenación documental. Bogotá D.C.: El Archivo, 2003.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 13 de julio de 2016
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 007
	<b>MANUAL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION</b>	Número de página 13 de 40

**Imagen 5.** Ejemplo de ordenación documental (cronológico)



La ordenación interna de los documentos para aquellas series documentales complejas como la serie expedientes, se debe hacer siguiendo la secuencia de la actuación o trámite de acuerdo con los procedimientos establecidos,<sup>4</sup> si esto no es posible se indexarán en el orden en que se reciben en la dependencia o Grupo responsable de archivo y control.

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

### 3.2.4 Identificación de expedientes

Todos los documentos manejados por la entidad deben contener información referente a la procedencia, nombre o razón social, Nit, número de expediente, destino, número de radicación y fecha. Así mismo, todos los documentos producidos por la entidad deben contar con las iniciales de los ponentes y el código de la dependencia que lo genera además se registrara T.R.D. (Tipo de Expediente, proceso, o carpeta de Gestión).

El ponente y/o persona que genere el documento tanto de entrada como de salida deberá diligenciar el campo TRD indicando el tipo de cuaderno y/o carpeta de Gestión en el cual se debe archivar dicho documento.

Documento que no tenga incluido el TRD respectivo, será regresado y cargado al ponente que lo proyectó junto con el radicado que lo generó, el cual según sea el caso será desarchivado y cargado nuevamente al ponente por el Sistema de Gestión Documental, para que subsane la omisión realizada y de esta manera se haga la correcta identificación y asignación al cuaderno respectivo.

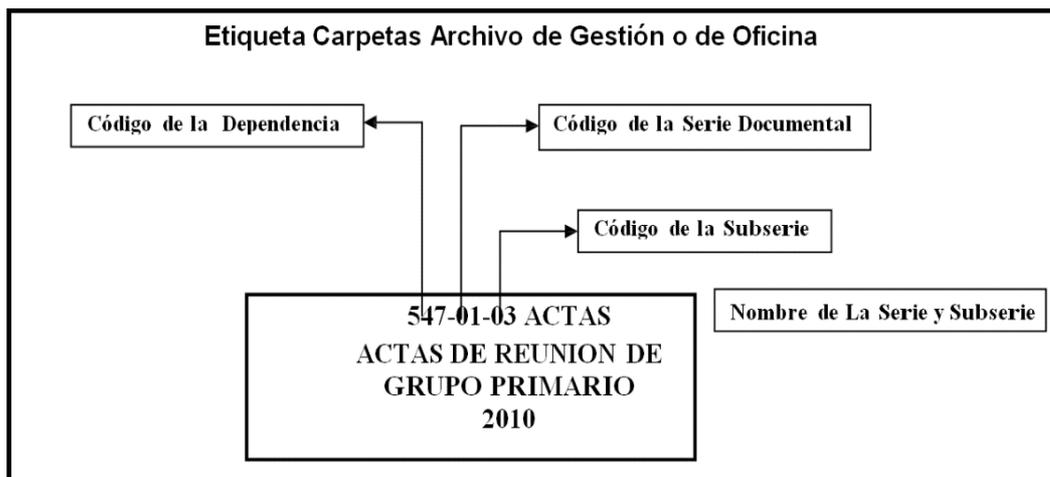
<sup>4</sup> Ibídem. Acuerdo No.002 de 14 de marzo de 2014

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 13 de julio de 2016
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 007
	<b>MANUAL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION</b>	Número de página 14 de 40

Sin excepción todas las carpetas y demás unidades de conservación se deben identificar, marcar y rotular con los datos básicos que permitan su ubicación y recuperación.

Para los rótulos de identificación del Archivo de Gestión y satélites a parte de los parámetros generales se debe tener en cuenta lo siguiente:

**Imagen 6: Etiqueta archivo de Gestión.**



### 3.2.5 Identificación expedientes administrativos

**Rótulo Grande:**

Cada tipo de cuaderno debe llevar un rotulo de identificación grande donde contenga la siguiente información: Número de expediente, Razón social, número de Nit, Tipo y número de cuaderno o tomo y estado de la Sociedad ante la SUPERSOCIEDADES (Sociedad Vigilada, Inspeccionada y exenta). En el caso de los papeles de Trabajo debe contener la Fecha de elaboración de los mismos.

**Imagen 7: Rótulo Grande Información de la Sociedad**



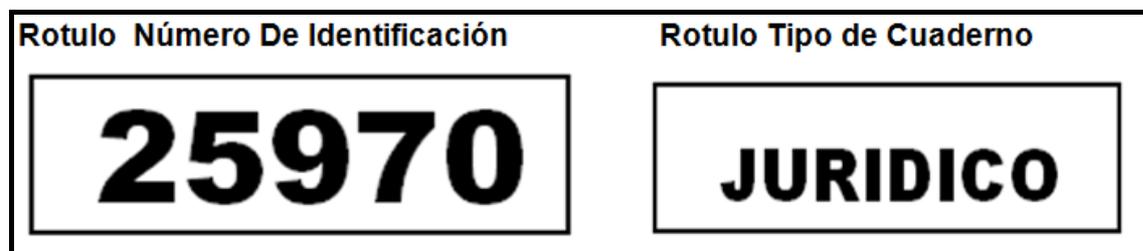
**Rótulo Pequeño:**

En la pestaña deberá ir un rotulo pequeño con el tipo de cuaderno y número de expediente, en caso de no tener N° Expediente, La identificación será el N° de Nit, Cédula u otro tipo de: Tal como se

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 13 de julio de 2016
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 007
	<b>MANUAL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION</b>	Número de página 15 de 40

muestra en la siguiente página.

**Imagen 8:** Rótulo pequeño información del proceso

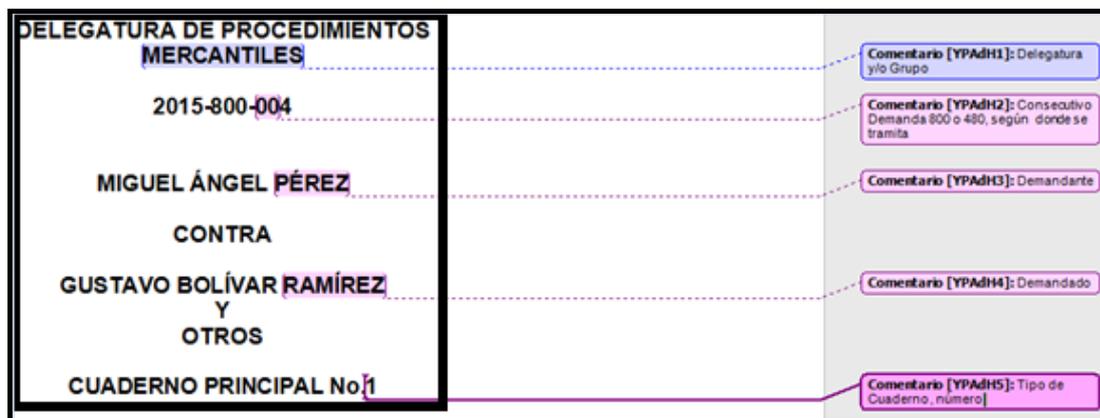


### 3.2.6 Identificación expedientes Procesos Judiciales

Para las demandas de los procesos Verbal – Verbal Sumario se consignará la siguiente información en los rótulos establecidos por la entidad:

**Rótulo grande:** Sin excepción todos los cuadernos o carpetas se deben identificar y/o rotular teniendo en cuenta la Delegatura, número de consecutivo asignado, las partes intervinientes: demandante (s) y demandado (s) y el tipo de cuaderno correspondiente, de tal forma que permita su ubicación y recuperación.

**Imagen 9:** Rótulo grande demandas (Procedimientos Mercantiles y Procesos especiales)



**Nota:** Si existe más de un demandante o demandado se coloca el nombre del primero y la palabra y otros.

**Rótulo pequeño:** Para el rótulo pequeño se tendrá en cuenta el tipo de cuaderno y el consecutivo de la demanda respectiva.

**Imagen 10:** Rótulo pequeño demandas (Procedimientos Mercantiles y Procesos especiales)

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 13 de julio de 2016
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 007
	<b>MANUAL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION</b>	Número de página 16 de 40

**CUADERNO PRINCIPAL N° 1**      **2015-800-004**

Cuando exista más de una carpeta por cuaderno se colocará una flecha para indicar este caso. En los procesos de Insolvencia se tendrá en cuenta la siguiente información para consignar en los rótulos:

**Rótulo grande:** En este rótulo se debe anotar número de expediente asignado, nombre de la sociedad, NIT, cuaderno correspondiente y el proceso que está cursando la sociedad según el régimen de Insolvencia (reorganización, Liquidación por Adjudicación, Validación Extrajudicial, Liquidación Judicial, concordato, Liquidación Obligatoria e Intervenidas). Además se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- 1- Hay sociedades que estuvieron incursas en procesos de Intervención y pasaron a procesos de liquidación Judicial.
- 2- Hay sociedades que estuvieron o en procesos de Reorganización y pasaron a Liquidación Judicial.
- 3- Hay sociedades que estuvieron en proceso de reestructuración y pasaron a liquidación judicial.
- 4- Hay sociedades que estuvieron en Concordato y pasaron a Liquidación obligatoria.

De acuerdo a lo anterior los cuadernos deben especificar la etapa en la que se encuentra la Sociedad para evitar errores a la hora de archivar Ejemplo:

ACTUACIONES N° 1

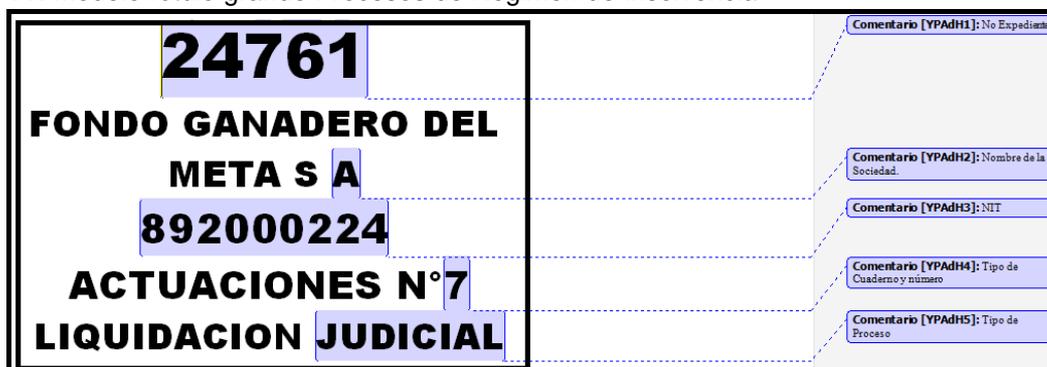
**(Reorganización)**

OBJECIONES N° 1

**(Liquidación Judicial).**

Y así sucesivamente de acuerdo a cada caso.

**Imagen 11:** Modelo rótulo grande Procesos de Régimen de Insolvencia



**Rótulo pequeño:** En este rótulo para los procesos de insolvencia se debe colocar el tipo de cuaderno y el número, el tipo de proceso y la identificación del expediente.

**Imagen 12:** Modelo rótulo pequeño Procesos de Régimen de Insolvencia

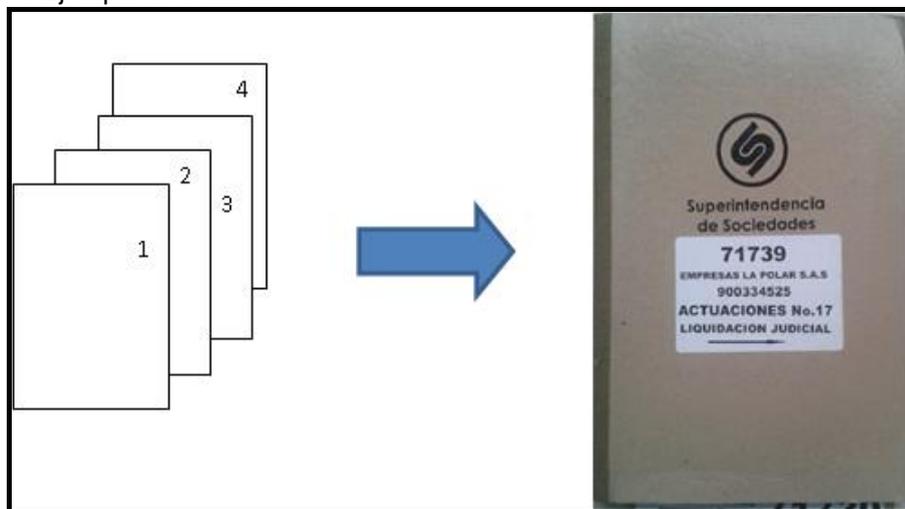
 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 13 de julio de 2016
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 007
	<b>MANUAL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION</b>	Número de página 17 de 40

<b>CREDITOS N°4 REORGANIZACION</b>	<b>27651</b>
--	--------------

### 3.2.7 Foliación Documental

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

**Imagen 13:** Ejemplo de foliación.



Esta actividad, es imprescindible en los procesos de organización archivística, tiene dos finalidades principales: controlar la cantidad de folios de una unidad de conservación (carpeta, legajo, etc.) y controlar la calidad en el sentido de mantener el orden original y garantizar la integridad de la unidad de conservación. En tanto se cumplan estas finalidades, la foliación se constituye en respaldo técnico y legal de la gestión administrativa. La foliación es una tarea previa a cualquier empaste, proceso de descripción o proceso técnico de reprografía (microfilmación o digitalización).

La documentación que va a ser objeto de foliación debe estar previamente clasificada y organizada de acuerdo con la Tabla de Retención Documental para los archivos de gestión.

Adicionalmente para llevar a cabo la labor de foliación se tendrá en cuenta las siguientes recomendaciones:

Se debe numerar en la parte superior derecha del documento, usando preferiblemente lápiz de mina negra blando (B o HB) de tal forma que no se afecte el texto del documento ni los posibles números y / o sellos de radicación existentes.

En los expedientes de los procesos Verbal y Verbal Sumario la foliación se realizará con bolígrafo (esfero) negro, para advertir cualquier alteración y garantizar un mayor control e integridad del proceso. Toda vez que es susceptible de envío al Superior.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 13 de julio de 2016
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 007
	<b>MANUAL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION</b>	Número de página 18 de 40

Los números deben ser claros; no deberán haber enmendaduras, saltos, números repetidos o con suplementos (como -A, bis o similares), ni documentos sin foliar. No folie hojas en blanco.

Los documentos como mapas, textos, folletos periódicos etc. Aunque estén plegados se tomarán como un folio en el lugar que le corresponde teniendo en cuenta el trámite del proceso. Al igual que los CDs que se incorporan al expediente se deben guardar en sobre o cartulina consignando los datos generales (Asunto) y se asigna un número de folio individualmente si son más de uno. Si son retirados del expediente y guardados en otro sitio se debe dejar una constancia de su retiro y ubicación.

Para el caso de series complejas (Aquellas conformadas por varios tipos de documentos relacionados con un mismo asunto y que muestran la secuencia del trámite formando un expediente; como Historias Laborales, Proceso de reorganización, Procesos de cobro coactivo, Procesos Jurídicos, Informes financieros, Informes contables, Contratos, etc.) Se debe tener en cuenta si el expediente está dividido en varios cuadernos, si este es el caso la foliación se realizará atendiendo el cuaderno o asunto de cada uno. Si requiere usar más de una carpeta, folie de manera continua o consecutiva todas las carpetas que conforman el cuaderno o el expediente en caso de que no tenga subdivisiones temáticas.

Ejemplos:

**Ejemplo: 1** Proceso de Reorganización: Expediente 77503  
**Cuaderno Actuación: 2 carpetas**

Carpeta 1: del folio 1 al 250  
Carpeta 2: del folio 251 al 520

**Cuaderno Calificación y graduación de Créditos: 3 carpetas**

Carpeta 1: del folio 1 al 250  
Carpeta 2: del folio 251 al 501  
Carpeta 3: Del folio 502 al 520

**Ejemplo 2:** Expediente de Contratos

Se cuenta con un contrato cuyo volumen documental requiere que sea almacenado en tres carpetas, en la carpeta N°. 1 se foliará del folio 1 al 200, en la N°. 2 del 201 al 400, en la N°. 3 del 401 al 450...

Si se presentan errores en la foliación, se debe anular el número de folio trazando una línea oblicua encima del número.

Se debe procurar mantener foliados los expedientes judiciales teniendo en cuenta el volumen de consulta y la naturaleza de los mismos. La foliación para este tipo de procesos se deberá efectuar de manera inmediato una vez se van indexando los documentos.

### 3.2.8 Diligenciamiento Hoja de Control

El formato de Hoja de Control ha sido diseñado con el fin de registrar cada uno de los documentos (radicados) que se encuentran en los expedientes que son generados por la Entidad en razón al cumplimiento de las funciones administrativas y jurisdiccionales.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 13 de julio de 2016
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 007
	<b>MANUAL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION</b>	Número de página 19 de 40

Con la publicación del Acuerdo 002 de 2014 se hace de obligatorio cumplimiento que todos los expedientes aperturados desde el año 2014 y que se encuentren en etapa activa<sup>5</sup> lleven en su interior la hoja de control, de igual forma estipula en su artículo 12:

“La persona o dependencia responsable de gestionar el expediente durante su etapa de trámite, está obligada a elaborar la hoja de control por expediente, en la cual se consigne la información básica de cada tipo documental o radicado y antes del cierre realizar la respectiva foliación. Cuando se realice la transferencia primaria, los expedientes deben ir acompañados de la respectiva hoja de control al principio de los mismos.”

Por consiguiente con el diligenciamiento de la hoja de control de documentos se llevará un mayor seguimiento de los expedientes al momento de los préstamos y consultas siguiendo las instrucciones descritas a continuación:

**Imagen 14:** Ejemplo hoja de control.

 <b>HOJA DE CONTROL</b>						
EXPEDIENTE No: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">1</span> 25970						
RAZON SOCIAL: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">2</span> FRIGORIFICO SAN MARTIN DE PORRES LTDA.						
FECHA <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">3</span>			NUMERO DE RADICACIÓN <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">4</span>	ASUNTO <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">5</span> TIPO DOCUMENTAL	FOLIOS <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">6</span>	
DIA	MES	AÑO			UBICACIÓN TIPO DOCUMENTAL	
9	8	2014	2014-01-25678	Solicitud estados financieros	1 - 2	
15	9	2014	2014-01-34587	Estados Financieros	3 - 7	
23	10	2014	2014-01-87575	Solicitud Información anual	8 - 15	
FECHA DE ELABORACIÓN: 15 de enero de 2015 <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">7</span>						
FIRMA FUNCIONARIO: Consuelo Lara <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">8</span>						

Diligenciamiento

1. **Expediente No:** Asignación numérica con que se identifica el expediente. Ejemplo:
  - a. Expedientes de Sociedades: Numero único asignado por el SIGS
  - b. Historia Laboral: Número de cédula del funcionario
  - c. Contratos: Número del contrato
  
2. **Razón Social:** Nombre que permite identificar el titular del expediente. Ejemplo:
  - a. Expedientes de Sociedades: Nombre la sociedad.
  - b. Historia Laboral: Nombre del funcionario
  
3. **Fecha:** Correspondiente a la fecha de ingreso del documento en el Sistema de Información de la Entidad SID, se obtiene del radicado.
  
4. **Radicación:** Número consecutivo asignado por el sistema al documento, visible en el radicado

<sup>5</sup> Parágrafo Art.14 Acuerdo No.002 de 2014. “En el caso de expedientes Cerrados o transferidos que no cuenten con hoja de Control, debido a que esta se debe realizar en la etapa activa del expediente y tiene como fin garantizar el control del expediente evitando alteraciones que afecten su autenticidad, no está permitida su elaboración una vez cerrado el expediente”.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 13 de julio de 2016
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 007
	<b>MANUAL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION</b>	Número de página 20 de 40

5. **Asunto (Tipo documental):** Breve descripción (Palabras Claves) del documento que se está indexando al expediente.
6. **Folios:** Se debe registrar el número de folios que contiene cada radicado, folio inicial y final: ejemplo Acta de reunión asamblea folios 1- 4
7. **Fecha de elaboración:** Corresponde a la fecha de cierre del expediente.
8. **Firma funcionario:** Nombre del funcionario que cierra el expediente.

### 3.2.9 Elaboración y/o actualización de Inventario Documental

El Inventario documental es un instrumento de control y recuperación de la información elaborado en el archivo de Gestión o archivos satélites por cada una de las áreas que administran y custodian los documentos, con el fin de tener control sobre los expedientes, cuadernos o carpetas que se manejan.

Estos documentos, por ser potencialmente parte integral del Patrimonio Documental de la Nación, generan la obligación en los funcionarios responsables de su manejo, de recibirlos y entregarlos debidamente inventariados, por lo tanto dicho inventario debe ser actualizado periódicamente de acuerdo a los cambios que van sufriendo según la gestión o trámite (Ver arts. 21, 22, 23 y 26 Ley 594 de 2000).

El formato que deberán utilizar las oficinas y Archivos satélites para su levantamiento será el Formato Único de Inventario Documental (FUID), establecido por el Archivo General de la Nación.

## 4. TRANSFERENCIA DOCUMENTAL

Es el traslado de documentos de los Archivos de Gestión al Archivo Central, una vez que estos han cumplido su trámite administrativo y se ha agotado el tiempo de retención establecido en la TRD en la fase de archivo de gestión. Lo cual es denominado como transferencia primaria.

Los tiempos de retención establecidos en las TRD rigen una vez es cerrado el expediente. Cuando sean documentos de la serie Expedientes, deberá tenerse en cuenta lo siguiente:

- Que los documentos hayan cumplido su ciclo de gestión y terminado su trámite respectivo, conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental.

El tiempo de retención en los expedientes judiciales empezará a contar desde el documento que dio fin al proceso, es decir, a partir de la fecha en que se dicta sentencia (si el proceso no va a segunda instancia), a partir del auto de rechazo, desistimiento, transacción (conciliación) o con el de terminación y archivo del proceso, según sea el caso o motivo de la culminación del proceso.

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 Desarrollo Administrativo, como tampoco se permite su depuración,

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 13 de julio de 2016
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 007
	<b>MANUAL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION</b>	Número de página 21 de 40

garantizando así la conservación integral del expediente y su ordenación acorde con el desarrollo de su etapa activa, según lo dispuesto por el AGN en el acuerdo No.002 de 2014.

Adicionalmente para la transferencia se debe tener en cuenta las siguientes recomendaciones:

- Realizar cada uno de los procesos indicados en el capítulo II numeral 8, **Aplicación de Tabla de Retención Documental**.
- 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.
- 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, fólderes, expedientes) con su identificación respectiva, número de expediente, nombre de la sociedad, clase y número de cuaderno, folios, etc.
- 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.
- 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.
- El Coordinador del Grupo encargado del Archivo Central firmará las Actas de transferencia y devuelve a la dependencia remitente, la copia debidamente firmada, la cual conservara 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.
- Si lo requiere, solicite la visita de los funcionarios de Archivo, para revisar y orientar el proceso de transferencia, de acuerdo con las normas y procedimientos que para tal fin se hayan establecido.
  - a. Traslado por Competencia.

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 acorde a lo establecido en el presente manual.

## 5. ELIMINACIÓN DOCUMENTAL

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

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

**Proceso de eliminación.** Está ajustado en su realización a las pautas establecidas por el Archivo General de la Nación y el presente Reglamento, debe respetarse el resultado de la valoración

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 13 de julio de 2016
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 007
	<b>MANUAL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION</b>	Número de página 22 de 40

documental, la cual está expresada en las Tablas de Retención Documental de la entidad, y la aprobación del Comité de Archivo de la Superintendencia de Sociedades.

**Autorización para la eliminación documental.** La autorización para la eliminación de documentos será responsabilidad del Comité Interno de Desarrollo Administrativo de la Superintendencia de Sociedades, quien da la aprobación correspondiente siempre y cuando esté ajustado a lo establecido en las Tablas de Retención Documental. Para cada caso, es obligación levantar el acta de eliminación, la cual debe contener las firmas autorizadas.

## 6. PRESTAMO DE EXPEDIENTES

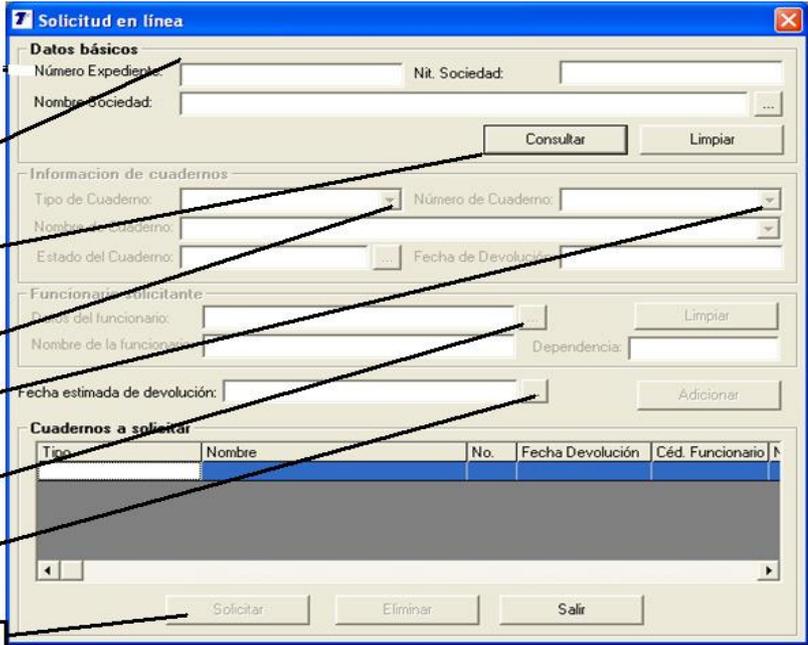
El sistema de préstamo de expedientes de la Entidad funciona a través de dos medios: Magnético (Modulo de Préstamo) y físico (Ficha Afuera).

El Módulo de Préstamo funciona a través de un aplicativo del Sistema de Gestión Documental, es administrado por el Grupo de Gestión Documental para el préstamo de los documentos que se custodian en este Grupo y utilizado por los diferentes procesos de la Entidad que requieren del préstamo diario de expedientes.

El objetivo de este módulo es facilitar el manejo y circulación de los expedientes contribuyendo así con la agilización de los diferentes tramites que lleva a cabo cada área, brindándole una mayor seguridad a los documentos y garantizando el buen uso de los mismos además de registrar la auditoria y accesibilidad.

Para préstamo de expedientes judiciales. Ver numeral capítulo IV numeral 15.3 consulta y préstamos de expedientes judiciales.

**Imagen 15:** Solicitud en línea - Módulo de Préstamo.



The screenshot shows a web application window titled "Solicitud en línea". It contains several sections for data entry:

- Datos básicos:** Includes fields for "Número Expediente:", "Nit. Sociedad:", and "Nombre Sociedad:". There are "Consultar" and "Limpiar" buttons.
- Información de cuadernos:** Includes dropdown menus for "Tipo de Cuaderno:", "Nombre de Cuaderno:", and "Estado del Cuaderno:", along with a "Número de Cuaderno:" field and a "Fecha de Devolución:" field.
- Funcionario solicitante:** Includes fields for "Número del funcionario:", "Nombre de la funcionaria:", and "Dependencia:". There is a "Limpiar" button.
- Fecha estimada de devolución:** A date selection field with an "Adicionar" button.
- Cuadernos a solicitar:** A table with columns: "Tipo", "Nombre", "No.", "Fecha Devolución", and "Céd. Funcionario".

Annotations on the left side of the image point to specific fields:

- "digite el No. de expedite a solicitar" points to the "Número Expediente:" field.
- "clic en consultar" points to the "Consultar" button.
- "elije el tipo de" points to the "Tipo de Cuaderno:" dropdown.
- "seleccione el número de cuaderno" points to the "Número de Cuaderno:" field.
- "diligencie los datos del solicitante" points to the "Nombre de la funcionaria:" field.
- "diligencia la fecha estimada de devolución" points to the "Fecha de Devolución:" field.
- "Clic en solicitar préstamo de expediente" points to the "Solicitar" button at the bottom.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 13 de julio de 2016
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 007
	<b>MANUAL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION</b>	Número de página 23 de 40

Los parámetros para la utilización de este módulo son los siguientes:

El Grupo de Gestión Documental alimenta la base de datos con el fin de proporcionar al usuario interno el acceso a la solicitud de préstamo en línea.

El modulo cuenta con dos pestañas de uso exclusivo del funcionario responsable del préstamo de Expedientes llamada “**Archivo**” y otra por medio de la cual el usuario realiza la solicitud llamada “**Funcionario**”

- Al dar click en esta pestaña ella muestra un formato llamado “**Solicitud en Línea**” en este el solicitante registrará el Número de Expediente de la Sociedad.
- Una vez digitado el número de expediente, el usuario debe dar clip en consultar y el formulario muestra automáticamente el tipo y número de cuaderno, Nombre de la Sociedad, estado del cuaderno y fecha de préstamo en caso de estar prestado.
- A continuación el solicitante debe registrar sus datos personales para que la solicitud quede registrada a través del sistema

El Grupo de Gestión Documental a través del funcionario responsable del manejo del módulo resolverá su petición.

- Los cuadernos solicitados quedarán bajo la responsabilidad del funcionario solicitante en el sistema y en una boleta que el aplicativo genera con los datos consignados, esta debe ser firmada por la persona que accede a este servicio.
- Una vez solicitado el expediente por parte del funcionario, el responsable del trámite cuenta con un máximo de (3) tres días hábiles para resolver dicha petición. (Este tiempo está sujeto a la cantidad de solicitudes), lo cual significa que dicha solicitud puede ser resuelta en menor tiempo.

## 6.1 FORMATO DE PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

En la entidad existen 18 Grupos con archivo Satélite de los cuales 7 Archivos corresponden a las Intendencias Regionales, estos están en la obligación de implementar la Ficha Afuera para llevar un control estricto del préstamo de expedientes dado que el Módulo Electrónico funciona únicamente en el Archivo central Bogotá.

Esta ficha debe contener la siguiente información:

**Imagen 16:** Control préstamo de expedientes.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>									
<b>AFUERA</b>									
<b>73829</b>									
FECHA PRESTAMO			Prestado a:	Firma de quien recibe	FECHA DE DEVOLUCION			Devuelto Por:	Recibido por:
DIA	MES	AÑO			DIA	MES	AÑO		
25	6	2015	YALENIS AGAMEZ		25	7	2015	YALENIS AGAMEZ	JOSE LUIS ARROYO

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 13 de julio de 2016
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 007
	<b>MANUAL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION</b>	Número de página 24 de 40

La Ficha Afuera Control Préstamo de Expediente deberá estar identificada con un rótulo impreso que contenga el número por cada expediente.

Deberá registrarse allí la salida y entrada del expediente por los funcionarios de la entidad consignando la siguiente información: Fecha de préstamo, Nombre del funcionario a quien se presta el expediente, firma de quien lo recibe, fecha de devolución, nombre de quien lo devuelve y finalmente nombre de quien lo recibe. Se encuentra en el Sistema de Gestión Integrado, proceso de Gestión documental en formatos y registros.

## 6.2 RESPONSABILIDAD DE USO Y PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

Todos los usuarios internos, en su condición de funcionarios públicos, son responsables disciplinaria, administrativa, civil y penalmente del manejo de los documentos y responderán por los expedientes mientras estén a su cargo y aparezca boleta de préstamo firmada por su uso o Servicio (Acuerdo N0 07 de junio 29 de 1994 del Archivo General de la Nación, REGLAMENTO GENERAL DE ARCHIVOS Ley 594 de 2000).

## 6.3 TIEMPO DE CONSULTA

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

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

## 6.4 NÚMERO DE EXPEDIENTES A CONSULTAR

Ningún funcionario, salvo autorización expresa de los Jefes de Área, podrá conservar en su poder más de tres (3) Expedientes. No aplica para apoyo Judicial

## 6.5 PROHIBICIONES

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

En caso de que se presente la necesidad inevitable de prestar o ceder el expediente a otro funcionario, quien lo tenga en su poder deberá realizar el respectivo traslado renovando en el sistema de préstamo (Modulo) o Ficha Afuera.

El incumplimiento de lo aquí previsto dará lugar a la sanción disciplinaria correspondiente, de acuerdo a la ley 734 de 2000.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 13 de julio de 2016
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 007
	<b>MANUAL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION</b>	Número de página 25 de 40

## 7. ARCHIVOS SATÉLITES

Lo conforman los expedientes que se generan en desarrollo de las funciones jurisdiccionales y administrativas asignadas a la Entidad y que se encuentran ubicados en las áreas productoras y/o en los espacios destinados para su organización y custodia por el tiempo de gestión.

Los Archivos Satélites de la entidad son los siguientes:

**Archivo de Apoyo Judicial:** Allí se encuentran los procesos judiciales que se tramitan en la Delegatura de Procedimientos Mercantiles y Procedimientos de Insolvencia, por la naturaleza de dichos procesos se describe más adelante el manejo documental para estos tipos de procesos.

**Intendencias Regionales:** Cada intendencia tiene a su responsabilidad los documentos generados a través de las funciones ejercidas sobre las sociedades que comprenden su jurisdicción, por esta razón el archivo que cada Intendencia maneja es el reflejo organizacional en menor proporción de los Archivos Central y satélites en conjunto existentes en La Superintendencia Sede Bogotá.

**Archivo de Régimen Cambiario.** En este se encuentran los procesos administrativos cambiarios. El expediente contiene un sólo tipo de cuaderno denominado Proceso Administrativo Cambiario en el cual se encuentra la información relacionada con la investigación administrativa adelantada a sociedades o personas naturales, por violación al régimen de cambios.

Los documentos de este proceso se archivan en único cuaderno, el cual se identifica con el código del Grupo seguido de un número consecutivo de expediente, nombre del investigado y nombre del Grupo".

**Reserva Legal:** En relación con el proceso Administrativo Cambiario, la información contenida en cada expediente no tiene reserva legal, sin embargo, en el evento de llegarse a determinar que cierta información ostenta el carácter de reserva legal, deberá procederse a abrir la correspondiente carpeta de reserva color rojo.

**Expedientes de Proceso Coactivo.** Este proceso lo conforman los siguientes cuadernos: Multas (Identificada con la letra S), Contribuciones (Identificada con la Letra K), Cuotas Partes (Identificada con las letras CP), Vivienda/Hipotecario (Identificado con la Letra H).

**Expediente de Conciliación y Arbitramento Societario.** Contiene los documentos relacionadas con los conflictos que se presenten al interior de las sociedades del sector real de la economía y se identifican con numero de N° Nit, N° de Cedula y otros.

**Expediente de Historias Laborales.** Contiene los siguientes documentos: Resolución de nombramiento o contrato de trabajo, Oficio de notificación del nombramiento, Oficio de aceptación del nombramiento en el cargo, copias Documentos de identificación, Hoja de Vida (Formato Único Función Pública), Copias Certificaciones de estudios y experiencia Laboral, Acta de posesión Pasado Judicial – Certificado de Antecedentes Penales, Certificado de Antecedentes Fiscales Certificado de Antecedentes Disciplinarios, Declaración de Bienes y Rentas Certificado de aptitud laboral (examen médico de ingreso) Afiliaciones a: Régimen de salud (EPS), pensión, cesantías, caja de compensación, etc. Resoluciones y oficios del funcionario, referentes a vacaciones, licencias, comisiones, ascensos, traslados, encargos, inscripción en carrera administrativa, suspensiones de contrato, pago de prestaciones, entre otros. CIRCULAR No. 004 de 2003 y CIRCULAR N° 012 DE 2004 del Departamento administrativo de la Función Pública y Archivo General de la Nación.

**Expediente De Procesos Disciplinarios.** Es el resultado de una investigación adelantada a funcionarios y ex funcionarios de la entidad a causa de una falta disciplinaria (prueba y contraprueba de que se realizó o no la falta, para luego aplicar o no una sanción). Estos expedientes contienen todos los documentos relacionados con dicho proceso y son de carácter reservado los cuales maneja directamente el Grupo de Control Disciplinario y son reservados en su totalidad. (Ajustado a la normatividad vigente).

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 13 de julio de 2016
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 007
	<b>MANUAL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION</b>	Número de página 26 de 40

**Expedientes De Contratos.** Lo constituyen la mayoría de documentos que son allegados a la entidad, una vez celebrado un contrato de prestación de servicios o adquisición de elementos necesarios para el funcionamiento de la Entidad y contiene únicamente un tipo de cuaderno llamado Contrato. Los y que hacen parte del proceso (el cuaderno puede contener varias piezas documentales que lo determinan la naturaleza del proceso).

**Expedientes de Sociedades Vigiladas e Inspeccionadas:** Estos contienen toda la información allegada a la entidad por parte de las sociedades en ejercicio de las funciones de Inspección Vigilancia, control e incursas en Procesos Jurisdiccionales.

## 8. ARCHIVO DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS

Los expedientes administrativos se dividen de acuerdo a su trámite en tipos de cuadernos en razón a que están conformados en su mayoría por documentos tales como:

Estados Financieros de periodos intermedios, Actas de Asamblea, copias de los libros de contabilidad entre otros, son considerados como Reserva Documental. Se exceptúan los actos administrativos tales como las resoluciones que autorizan dichos procesos y las escrituras de protocolización de los mismos.

Los cuadernos que componen los procesos administrativos son los siguientes:

- **Jurídica:** Este cuaderno está conformado por documentos legales tales como escrituras de Constitución, Reformas Estatutarias, Certificados de Cámara de Comercio, Resoluciones de: Órdenes, Derechos de Petición, Recursos de reposición, oficios respuestas y finalmente todo lo referente al proceso de Liquidación privada o Voluntaria en el cual se incluye la Aprobación del Acta de Inventario.
- **Revisión:** Lo conforman los documentos relacionados con la parte contable de la Sociedad como son: Estados financieros, notas a los estados financieros, resoluciones de contribución, multas, cuentas de cobro y facturas de pago de contribuciones, etc.
- **Reserva Documental:** Lo conforman los documentos que, según la Constitución Política y la ley, tiene el carácter de reservados. Para su aplicación, deberá tenerse en cuenta los conceptos emitidos por la Oficina Jurídica de la Superintendencia de Sociedades (220-055 bis de Febrero 25 de 1999), 220-086 de Abril 5 de 1999, 220-135 de Junio 24 de 1999, Resolución 100-000045 del 2005 a continuación se relacionan los documentos que forman parte de la reserva:
  - ✓ Actas De Asamblea
  - ✓ Informes De Junta Directiva
  - ✓ Informes A La Junta Directiva.
  - ✓ Informes De Gestión – Informe Del Gerente
  - ✓ Anexos A Los Estados Financieros
  - ✓ Estados de alerta generados por la aplicación SIFI
  - ✓ Estados Financieros De Períodos Intermedios (Ej: A 31 De Mayo, A 31 De Octubre Etc.)
  - ✓ Estados Financieros Desagregados (Detallados)
  - ✓ Soportes Contables (Copias Tomadas De Los Libros De Contabilidad-Mayor y Balance)
  - ✓ Información Tributaria (Soportes)
  - ✓ Avalúos que no correspondan a un proceso de (Liquidación Privada o Voluntaria)
  - ✓ Informes De la Visita
- **Visitas A:** Lo conforman documentos originados por la práctica de una visita o investigación administrativa, los autos, resoluciones de visita, multas sancionatorias como resultado de la

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 13 de julio de 2016
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 007
	<b>MANUAL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION</b>	Número de página 27 de 40

investigación, oficios de traslado y de órdenes, multas, escritos de descargos, recursos, credenciales y documentos descargo de los implicados, documentos requeridos por la entidad a lo largo del proceso.

- **Visitas B - Seguimiento Económico (Reserva Documental):** Son los documentos generados mediante alertas contables y económicas por los diferentes Grupos, durante esta etapa se requiere la presentación de Estados Financieros de periodos Intermedios.
- **Papeles de Trabajo (Reserva Documental):** Corresponden a los documentos obtenidos o elaborados en desarrollo de una visita, por parte de los funcionarios visitantes. Su reserva o uso será aplicada de conformidad con la regulación prescrita en la ley.
- **Actuaría (Reserva Documental):** Contienen todos los estudios y cálculos actuariales requeridos a las sociedades por el Grupo de Protección Pensional junto con toda la documentación relacionada con el tema, como oficios de certificación y aprobación de los cálculos actuariales o toda la información relacionada con el tema que tenga que ver en la tema.
- **Control:** Tema que trata de subsanar todas las irregularidades que dieron inicio a tomar una medida temporal, hasta que la sociedad demuestre haber subsanado todos los hechos que la motivaron. En su expediente debe Contener los documentos relacionados con esta etapa por la que puede pasar una sociedad y están conformados por cuadernos separados, dependiendo de la actuación como, por ejemplo, visitas seguimiento al control, control, reserva documental de control.
- **Cuadernos de:** Fusión - Escisión - Disminución De Capital, Extinción de Dominio, Actuaría, Papeles De trabajo, Visitas B (Seguimiento Económico).
- **Fusión (Reserva Documental)**
- **Escisión (Reserva Documental)**
- **Disminución De Capital (Reserva Documental)**
- **Extinción de Dominio (Reserva Documental)**

Cada uno de estos cuadernos tendrá un color de carpeta dependiendo de la naturaleza de la información, los cuales son:

- Revisión, Jurídica, Control y otros tipos (Carpeta Beige de lomo de Yute).
- Reserva (Carpeta Roja),
- Visitas "A" y Visitas "B" Carpetas (Naranja)
- Papeles de Trabajo Carpeta (Azul),
- Actuaría Carpeta (Verde)

## 9. ARCHIVO DE PROCESOS JUDICIALES

La administración de Justicia en el estado colombiano, goza de autonomía e independencia como está consignado en la constitución política Art.228 y Art.5° de la Ley 270 de 1996. Sin embargo, no se debe desconocer los procedimientos archivísticos, que según el Acuerdo 05 de 2013 del Archivo General de la Nación – AGN, “podrán ser utilizados en la adopción de las políticas archivísticas judiciales”.

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

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 13 de julio de 2016
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 007
	<b>MANUAL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION</b>	Número de página 28 de 40

En la entidad los Procesos Judiciales lo componen los procesos que se adelantan en las Delegaturas de Procedimientos Mercantiles y Procedimientos de Insolvencia, acorde con las facultades Jurisdiccionales atribuidas por el ámbito jurídico colombiano, como también en las Intendencias Regionales. En el Nivel central durante el trámite o archivo de Gestión estos expedientes son organizados, custodiados y administrados en el **Archivo Satélite** del grupo de **Apoyo Judicial**, el cual tiene a cargo las funciones secretariales y administrativas de los Grupos adscritos a las Delegaturas mencionadas, conforme a la Resolución 500-000924 del 17 de marzo de 2015.

En el grupo de Apoyo Judicial se encuentran los expedientes de los siguientes procesos judiciales: Demandas de Jurisdicción Societaria, Demandas Procesos Especiales y los procesos de Insolvencia, tales como: Concordatos, Reestructuración, Reorganización, Liquidación Obligatoria, Liquidación Judicial, e Intervención, los cuales se encuentran bajo su responsabilidad y administración durante el trámite del proceso, es decir, durante el transcurso de las diferentes etapas o actuaciones procesales hasta su terminación.

En el archivo de Gestión, como ya se mencionó es el grupo de Apoyo Judicial el que debe garantizar que los expedientes de los procesos judiciales que se custodian en este Grupo den cuenta de lo sucedido en el proceso, manteniendo actualizado el expediente con la totalidad de las piezas que se van gestionado durante la etapa activa del proceso. Para el caso de las intendencias los responsables de los archivos satélites deben garantizar una adecuada administración y custodia de expedientes a su cargo. Una vez transferidos los expedientes al Archivo Central deben mantener la secuencia que le dio origen durante su etapa activa.

## 9.1 APERTURA Y ORGANIZACIÓN DE EXPEDIENTES JUDICIALES

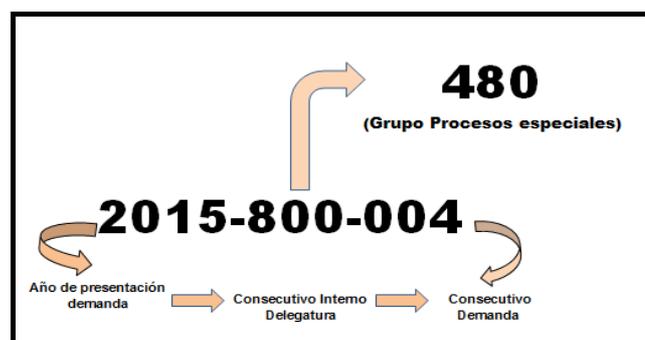
Teniendo en cuenta el Artículo 122 del Código General del Proceso de todo proceso judicial se formará un expediente, el cual es el reflejo de la totalidad de las actuaciones que se gestionan durante la actividad judicial, por lo tanto se debe respetar su integridad para que dicho expediente conserve una secuencia lógica que soporte las actuaciones judiciales.

El Expediente Judicial está compuesto por diferentes cuadernos teniendo en cuenta la naturaleza del proceso y la etapa en que se encuentran, los cuales se deben organizar en forma separada, es decir, se deben ordenar y foliar de manera independiente atendiendo a la información propia de cada cuaderno para facilitar la consulta del juez y las partes interesadas.

Para los procesos nuevos la apertura del expediente consiste en asignarle el número consecutivo del proceso y realizar los procesos archivísticos. (**Ver numeral No.2.2**)

Para las demandas que se tramitan a través de los procesos Verbal y Verbal Sumario la asignación del consecutivo está compuesto por: Año (Presentación de la demanda), consecutivo interno de la Delegatura o grupo que tramita la demanda (para la Delegatura de Procedimientos Mercantiles 800 y para el grupo de Procesos Especiales 480) y el consecutivo del proceso de acuerdo al orden de llegada o ingreso al grupo de Apoyo Judicial.

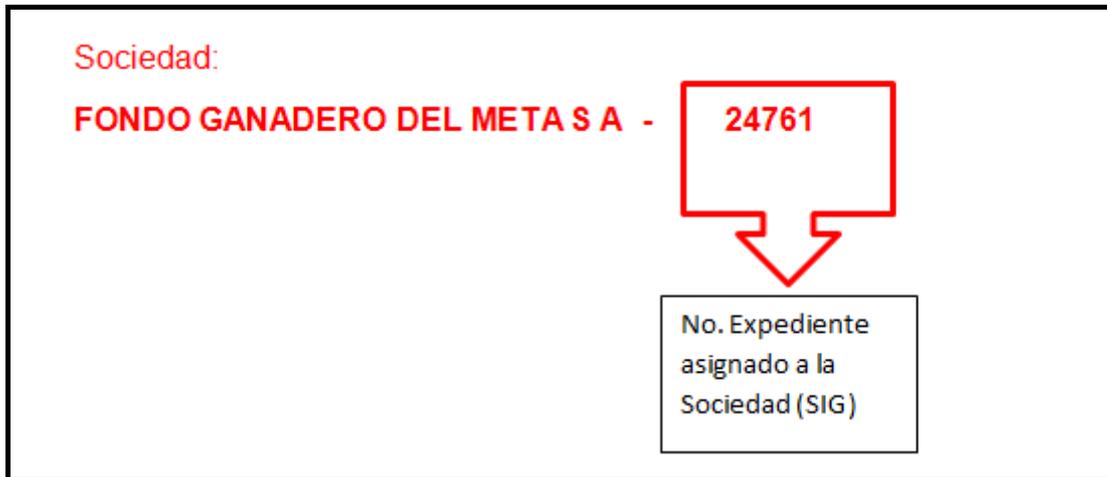
**Imagen 17:** Estructura consecutivo de demandas



 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 13 de julio de 2016
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 007
	<b>MANUAL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION</b>	Número de página 29 de 40

Para los procesos de Insolvencia se tiene en cuenta el número de expediente asignado a la sociedad en la entidad de acuerdo al SIG.

**Imagen 18:** Estructura consecutivo Procesos de Insolvencia SIG



A todos los procesos Judiciales se les debe asignar un número consecutivo que permita una gestión eficiente y préstamo oportuno. Por lo tanto en los procesos de Insolvencia no debe haber expedientes cero (0). Se debe solicitar la asignación del número correspondiente una vez ingresa la solicitud de admisión. Si es el ponente quien recibe la radicación directamente debe informar al Grupo de Apoyo Judicial para la asignación del respectivo número.

Para las Demandas Verbal, Verbal Sumario que se iniciaron antes del año 2012 y que durante su etapa activa no contaban con consecutivo asignado, se identificarán con el NIT, lo mismo que para aquellos procesos de Insolvencia de demandas rechazadas a los cuales no se les asignó número durante su trámite, antes de la publicación del presente manual.

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

## 9.2 EXPEDIENTES DEMANDAS DE JURISDICCIÓN SOCIETARIA

La Delegatura de Procedimientos Mercantiles es la encargada de tramitar las demandas de naturaleza societaria presentadas por los usuarios de la SUPERSOCIEDADES.<sup>6</sup> Dichas demandas se resuelven por la vía procesal

**Verbal Sumario y Verbal.**

### Tipos de cuadernos Jurisdicción Societaria

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

<sup>6</sup> Superintendencia de Sociedades. Resolución No. 510-000214 del 2015.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 13 de julio de 2016
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 007
	<b>MANUAL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION</b>	Número de página 30 de 40

- **Cuaderno Principal:** Como su nombre lo indica en él se encuentra las actuaciones principales en el desarrollo de la demanda. Está compuesto por la demanda, autos, contestaciones, recursos, citatorios, demanda de recusación y pruebas (si estas no superan los 100 folios) y demás oficios que sean necesarios.
- **Cuaderno de Medidas Cautelares:** En este cuaderno se incorporan todos los documentos relacionados con el decreto y la práctica de las medidas cautelares solicitadas por la parte actora. Se debe incorporar la solicitud, el auto que fija caución, el pago de la caución, el auto que decreta la medida cautelar, los oficios de solicitud inscripción y demás oficios relacionados.
- **Cuaderno de Pruebas:** Está compuesto por las pruebas allegadas al proceso para fundamentar las decisiones judiciales. Este cuaderno se apertura a partir de los 100 folios, para facilitar el manejo del juez.
- **Cuaderno de Reserva:** En este cuaderno se incorpora toda la información que ya sea por ley o a solicitud de partes está considerada como reservada o confidencial. Este cuaderno se apertura a solicitud del juez o ponente en las carpetas rojas que maneja la entidad.
- **Carpetas Azules:** En el caso en que los radicados no se pueden indexar de inmediato a la demanda o expediente respectivo porque no ha culminado o no se ha resuelto una etapa, se deben guardar en una carpeta azul la cual debe estar identificada con el número del proceso hasta que el juez o ponente autorice su incorporación, es el caso de los radicados de contestaciones o recursos los cuales hasta no surtir todas las notificaciones personales y se realice traslado correspondiente no se ponen en conocimiento de las partes.
- **Expediente Espejo:** Para facilitar la Gestión de los Procesos societarios se dispondrá en las Intendencias una fiel copia del expediente que se tramita en Nivel central. Para su creación y administración se debe revisar el Protocolo Expediente Espejo, el cual se encuentra en la siguientes dirección electrónica:  
[http://intranet/SISTEMA\\_INTEGRADO/Documentos%20Procesos%20Societarios/Documentos/PS-PT-001%20Protocolo%20expediente%20espejo.pdf](http://intranet/SISTEMA_INTEGRADO/Documentos%20Procesos%20Societarios/Documentos/PS-PT-001%20Protocolo%20expediente%20espejo.pdf)

### 9.3 EXPEDIENTES DEMANDAS PROCESOS ESPECIALES

Estos expedientes se generan por las demandas que son tramitadas ante el Grupo de Procesos Especiales, de acuerdo a las facultades de dicho grupo de conocer los asuntos establecidos en la resolución 500-000214 del 20 de enero de 2015, dichas demandas son tramitadas a través de los siguientes tipos de proceso: Verbal, Verbal Sumario, Ejecutivo Singular.

#### Tipos de Cuadernos

Los cuadernos que se apertura para las demandas que tramita el Grupo de Procesos Especiales, son los siguientes:

- **Cuaderno Principal:** Como su nombre lo indica en él se encuentra las actuaciones principales en el desarrollo de la demanda. Está compuesto por la demanda, autos, contestaciones, recursos, citatorios, demanda de recusación y pruebas (si estas no superan los 100 folios) y demás oficios que sean necesarios.
- **Cuaderno Medidas Cautelares:** En este cuaderno se incorporan todos los documentos relacionados con el decreto y la práctica de las medidas cautelares solicitadas por la parte actora. Se

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 13 de julio de 2016
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 007
	<b>MANUAL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION</b>	Número de página 31 de 40

debe incorporar la solicitud, el auto que fija caución, el pago de la caución, el auto que decreta la medida cautelar, los oficios de solicitud inscripción y demás oficios relacionados.

- **Cuaderno de Pruebas:** Está compuesto por las pruebas allegadas al proceso para fundamentar las decisiones judiciales. Este cuaderno se apertura a partir de los 100 folios, para facilitar el manejo del juez.
- **Cuaderno de Reserva:** En este cuaderno se incorpora toda la información que ya sea por ley o a solicitud de partes está considerada como reservada. Este cuaderno se apertura en las carpetas rojas que maneja la entidad por instrucción orden del juez o ponente que tramita la demanda.

## 9.4 EXPEDIENTES PROCESOS RÉGIMEN DE INSOLVENCIA

A continuación se describen los cuadernos de acuerdo al tipo de proceso y las piezas (tipologías documentales) que se deben incorporar de acuerdo al trámite y/o al procedimiento que se lleva a cabo en cada uno, según las normas establecidas: Ley 1116 de 2006, Ley 550 de 1999, Ley 222 de 1995, Decreto 1730 de 2009 y Decreto 4334 de 2008.

### 9.4.1 Expedientes Procesos De Reorganización Empresarial (Ley 1116 de 2006):

Los cuadernos que lo conforman son:

**Actuaciones:** Inicia con la solicitud de admisión al proceso para estudio y demás documentos de la etapa inicial. Si la solicitud es admitida se deben incorporar los avisos de apertura, el acta de posesión del promotor, los oficios de requerimiento a los juzgados y demás oficios relacionados.

Si la solicitud de admisión es rechazada se debe colocar un rótulo pequeño con la observación solicitud de admisión rechazada y se realiza la nota en el Inventario del proceso. Si el usuario vuelve a presentar una nueva solicitud inicia un nuevo cuaderno de actuaciones con los documentos que han aportado. Teniendo en cuenta que inicia nuevamente el trámite.

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

**Proyecto de Calificación y Graduación Créditos,:** En este cuaderno debe reposar el Proyecto, traslado del proyecto, auto que ordena la conciliación, las actas de conciliación, los ajustes al proyecto, el auto que convoca la audiencia, las actas de la audiencia, el auto de aprobación del proyecto y los ajustes a la calificación en el orden en que se desarrolla el trámite.

**Objeciones (Acuerdo/Proyecto):** Objeciones, traslado de la objeción, descorre, auto y oficios relacionados.

**Créditos:** En este cuaderno se encuentran los créditos presentados por las partes y los procesos ejecutivos remitidos por los juzgados para ser tenidos en cuenta durante el trámite. Cuando se reciben estos créditos se debe aperturar el cuaderno el cual puede estar compuesto por varios créditos, los cuales deben estar separados y foliados de manera independiente y se debe identificar cada crédito para facilitar su recuperación.

**Acuerdo y sus modificaciones:** Este cuaderno se apertura con el auto que convoca y el acta de la audiencia, el acuerdo aprobado, el auto que convoca la modificación, el acta de modificación y la modificación al acuerdo y oficios relacionados si es el caso.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 13 de julio de 2016
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 007
	<b>MANUAL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION</b>	Número de página 32 de 40

**Seguimiento al Acuerdo:** Requerimientos y respuestas, toda la documentación que surja después de aprobado el acuerdo y auto que convoca a incumplimiento

**Supervisión al Acuerdo (Papeles de Trabajo):** Credencial, informe visita, documentos de visitas

**Incidentes (inhabilidad para ejercer el comercio, remoción, nulidad, multas, recusaciones):** Auto que ordena abrir incidente, oficio citación notificación personal, acta de notificación, descargos, auto que cierra incidente, recurso, traslado del recurso y auto que resuelve.

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

**Actuaciones:** Solicitud y anexos relacionados con la información económica, requerimientos, auto que decreta la apertura del proceso de validación judicial, proyecto de calificación y graduación de créditos, traslado documentos de la solicitud y proyecto de calificación, traslado de objeciones y observaciones, auto que ordena conciliación, conciliaciones, ajuste al proyecto, auto que convoca y acta de audiencia.

Si la solicitud de admisión es rechazada se debe colocar un rótulo pequeño con la observación solicitud de admisión rechazada y se realiza la nota en el Inventario del proceso. Si el usuario vuelve a presentar una nueva solicitud inicia un nuevo cuaderno de actuaciones con los documentos que han aportado. Teniendo en cuenta que inicia nuevamente el trámite.

**Acuerdo y sus modificaciones:** Auto que convoca audiencia, Acta de audiencia, acuerdo aprobado, auto que convoca modificación, acta de modificación y modificación al acuerdo.

**Seguimiento al acuerdo:** Requerimientos y respuestas, toda la documentación que surja después de aprobado el acuerdo y auto que convoca a incumplimiento.

**Incidentes (inhabilidad para ejercer el comercio, remoción, nulidad, multas, recusaciones):** Auto que ordena abrir incidente, oficio citación notificación personal, acta de notificación, descargos, auto que cierra incidente, recurso, traslado del recurso y auto que resuelve.

#### 9.4.3 Expedientes Liquidación por Adjudicación

**Actuaciones:** Inicia con el auto que ordena celebrar acuerdo de adjudicación (Liquidación por adjudicación, y en el mismo se deberán archivar el acta de posesión del liquidador, solicitudes del liquidador, oficios de inicio del procesos, póliza y demás trámite s que no correspondan a los otros cuadernos.

**Créditos:** En este cuaderno se encuentran los créditos presentados luego del inicio de la liquidación. En ellos se encuentra autos de reconocimiento de personería, escritos solicitud cesión o subrogación de créditos, entre otros.

Estos créditos se deben organizar de manera separada.

**Inventario de Bienes y relación de Gastos de Administración:** Relación de gastos de la reorganización e inventario valorado que presenta el liquidador, oficios de requerimiento sobre la relación gastos y traslado, Auto que convoca a audiencia de resolución de objeciones, auto que resuelve objeciones y acta, en caso de haber celebrado la audiencia.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 13 de julio de 2016
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 007
	<b>MANUAL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION</b>	Número de página 33 de 40

**Objeciones (gastos e inventario):** Objeciones, traslado de la objeción, descorre, auto y oficios relacionados.

**Adjudicación:** Proyectos de adjudicación, auto convoca que convoca a audiencia de adjudicación, escritos acreedores que no aceptan los bienes, autos de re adjudicación.

**Rendición de cuentas:** Rendición de cuentas, traslado rendición de cuentas, copia auto de terminación proceso y aprobación rendición de cuentas.

#### **9.4.4 Expedientes de Liquidación Judicial: (Ley 1116 de 2006/Ley 1429 de 2009)**

**Actuaciones:** Inicia con la solicitud de admisión al proceso para estudio y demás documentos de la etapa inicial. Si la solicitud es admitida se deben incorporar los avisos de apertura, el acta de posesión del Liquidador, los oficios de requerimiento a los juzgados y demás oficios relacionados. Como también el auto que ordena celebrar el acuerdo de adjudicación, Inventarios de bienes, documentos relacionados con la liquidación por adjudicación, auto que convoca audiencia, acta audiencia acuerdo por adjudicación., auto de terminación proceso de liquidación judicial. Entre otros.

Si la solicitud de admisión es rechazada se debe colocar un rótulo pequeño con la observación solicitud de admisión rechazada y se realiza la nota en el Inventario del proceso. Si el usuario vuelve a presentar una nueva solicitud inicia un nuevo cuaderno de actuaciones con los documentos que han aportado. Teniendo en cuenta que inicia nuevamente el trámite.

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

**Créditos:** En este cuaderno se encuentran los créditos presentados por las partes y los procesos ejecutivos remitidos por los juzgados para ser tenidos en cuenta durante el trámite. Cuando se reciben estos créditos en el grupo de Apoyo Judicial se debe aperturar el cuaderno el cual puede estar compuesto por varios créditos, los cuales deben estar separados y foliados de manera independiente e identificada por crédito o acreencia para facilitar su recuperación.

**Proyecto de Calificación y graduación de créditos:** Proyecto, traslado al proyecto, objeciones, traslado objeciones, auto que ordena la conciliación, las actas de conciliación, los ajustes al proyecto, el auto que convoca audiencia de resolución de objeciones, el acta de la audiencia, el auto de aprobación del proyecto y los ajustes a la calificación, entre otros.

**Objeciones (Proyecto):** Objeciones, traslado de la objeción, descorre, auto y oficios relacionados.

**Rendición de cuentas:** Rendición de cuentas, traslado rendición de cuentas, copia auto de terminación proceso y aprobación rendición de cuentas.

**Incidentes (inhabilidad para ejercer el comercio, remoción, nulidad, multas, recusaciones:** Auto que ordena abrir incidente, oficio citación notificación personal, acta de notificación, descargos, auto que cierra incidente, recurso, traslado del recurso y auto que resuelve.

#### **9.4.5 Expedientes proceso de Reestructuración (Ley 550 de 1999):**

**Antecedentes (Cuando se rechaza):** Solicitud, requerimientos y respuestas y auto de rechazo.

**Actuación:** Solicitud, requerimientos y respuestas, admisión, aviso, acta de posesión y documentos relacionados, determinación de derechos de voto ya creencias, acta de la reunión.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 13 de julio de 2016
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 007
	<b>MANUAL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION</b>	Número de página 34 de 40

**Acuerdo y sus modificaciones:** Auto que convoca audiencia de aprobación al acuerdo, acta de audiencia, acuerdo aprobado, auto convoca modificación, acta modificación, modificación al acuerdo.

**Seguimiento y Supervisión al Acuerdo:** Requerimientos y respuestas, información generada con posterioridad a la aprobación del acuerdo, credencial, informe visita, documentos de visita.

**Incidentes (Inhabilidad para ejercer el comercio, remoción, nulidad, multas, recusaciones):** Auto que ordena abrir incidente, oficio citación notificación personal, acta de notificación, descargos, auto que cierra incidente, recurso, traslado del recurso y auto que resuelve.

#### **9.4.6 Expedientes Proceso de Concordatos (Ley 222 de 1995):**

**Antecedentes (Cuando se rechaza):** Solicitud, requerimientos, respuestas y auto de rechazo.

**Actuación:** Solicitud, requerimientos, respuestas, admisión, edicto - publicaciones, acta de posesión y documentos relacionados, traslado de créditos, objeciones, traslado de objeciones, auto de calificación y graduación de créditos recursos.

**Audiencias:** Auto que convoca audiencia preliminar, acta de audiencia (conciliación de objeciones, formula concordataria, auto que convoca audiencia final – acuerdo aprobado, auto que convoca modificación, acta de modificación y modificación al acuerdo).

**Créditos:** En este cuaderno se encuentran los créditos presentados por las partes y los remitidos por los juzgados

**Rendición de cuentas:** Rendición de cuentas, traslado rendición de cuentas, copia auto aprueba rendición de cuentas.

**Seguimiento al Acuerdo:** Requerimientos y respuestas, información generada con posterioridad a la aprobación del acuerdo, auto que convoca a incumplimiento

#### **9.4.7 Expedientes de Liquidación Obligatoria (Ley 222 de 1995):**

**Antecedentes (Cuando se rechaza):** Solicitud, requerimientos, respuestas y auto de rechazo.

**Actuación:** Solicitud, requerimientos, respuestas, admisión, edicto - publicaciones, acta de posesión y documentos relacionados, traslado de créditos, objeciones, traslado de objeciones, auto de calificación y graduación de créditos recursos.

**Créditos:** En este cuaderno se encuentran los créditos presentados por las partes y los remitidos por los juzgados.

**Rendición de cuentas:** Rendición de cuentas, traslado rendición de cuentas, copia auto aprueba rendición de cuentas.

**Inventarios y avalúos:** Inventarios y avalúos, traslado, auto que aprueba inventarios y avalúos, avalúos adicionales, auto que ordena subas pública, actas de subastas licitaciones 70%, 50% y 40%.

**Incidentes (Inhabilidad para ejercer el comercio, remoción, nulidad, multas, recusaciones).** Auto que ordena abrir incidente, oficio citación notificación personal, acta de notificación, descargos, auto que cierra incidente, recurso, traslado del recurso y auto que resuelve.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 13 de julio de 2016
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 007
	<b>MANUAL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION</b>	Número de página 35 de 40

#### 9.4.8 Expedientes De Sociedades Intervenido (Decreto 4334 de 2008).

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

**Reserva - Antecedentes:** En este cuaderno se incorporan los documentos que son remitidos de la Superintendencia financiera y demás documentos de carácter confidencial.

**Papeles de trabajo:** En este cuaderno se incorporan todos los documentos relacionados con la toma de información y son conservados en carpeta azul.

**Toma de Posesión - Actuaciones:** Admisión, aviso, acta de posesión, decisiones, documentos no incluidos dentro del inventario y rendición de cuentas, auto de terminación y aprobación rendición de cuentas.

**Toma de Posesión – Inventario:** Inventario valorado allegado por el interventor, traslado inventario, aprobación inventario, plan de pagos y todos los documentos relacionados.

**Toma de Posesión – Rendición de Cuentas:** Gastos de administración de la intervención, cuentas presentadas por el interventor, traslado de cuentas, copia terminación y aprobación rendición final de cuentas.

**Plan de desmonte:** Documentos relacionados con esta etapa.

**Liquidación Judicial Actuación:** Aplican los mismos cuadernos vistos en el numeral 10.4 Expedientes de Liquidación Judicial.

### 9.5 CUSTODIA DE LOS EXPEDIENTES JUDICIALES

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

#### 9.5.4 Salas de archivos

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

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

- **Ubicación:** Se debe prever el espacio para la custodia del expediente que permita la distribución del mobiliario y/o estantería y los puestos de trabajo en cada sala de acuerdo a los rangos para el personal que realiza las labores archivísticas de los expedientes judiciales.
- **Mobiliario - Estantería:** El diseño del mobiliario debe tener unas dimensiones acordes con los expedientes para evitar que se produzcan daños sobre los mismos Además deben estar debidamente

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 13 de julio de 2016
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 007
	<b>MANUAL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION</b>	Número de página 36 de 40

identificados (Signatura topográfica) para facilitar la consulta y préstamo a los usuarios externos e internos de la entidad.

- Iluminación: Contar con la iluminación suficiente y adecuada teniendo en cuenta la dimensión de cada sala.
- Mantenimiento: Se debe garantizar la limpieza de las salas y la estantería para evitar la acumulación de polvo.
- Recurso humano: Se debe contar con el personal necesario por cada sala de acuerdo al rango que tienen a cargo, teniendo en cuenta el volumen de este y las actividades a realizar para garantizar la totalidad de las actividades archivísticas.

#### **9.5.4.1 Acceso a las Salas de Archivo**

El acceso a las salas de archivo deberá estar restringido para el público en general y funcionarios de la entidad que no estén autorizados para su ingreso, independiente de lo dispuesto para la consulta y préstamo de los expedientes judiciales

#### **9.5.5 Consulta y Préstamo de Expedientes Judiciales**

La consulta y préstamo de expedientes judiciales busca garantizar el debido proceso e igualdad de las partes en los términos que expresa la ley. Por lo cual se debe tener en cuenta las siguientes consideraciones que aplican teniendo en cuenta la naturaleza de los procesos y es el Grupo de Apoyo Judicial el encargado de velar por el estricto cumplimiento del procedimiento establecido en la ley<sup>7</sup> y por la entidad para tal fin.

##### **9.5.5.1 Préstamo de expedientes a usuarios externos**

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

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

1. Por las partes, sus apoderados y los dependientes autorizados por estos.
2. Por los abogados inscritos
3. Por los auxiliares de la justicia en los casos donde estén actuando, para lo de su cargo.
4. Por los funcionarios públicos en razón de su cargo.
5. Por las personas autorizadas por el juez, con fines de docencia o de investigación científica.
6. Por los directores y miembros de consultorio jurídico debidamente acreditados.

#### **Excepciones**

1. Cuando esté pendiente de surtirse alguna notificación personal solo podrá permitirse la consulta del expediente a la parte notificada, a su apoderado o dependiente.
2. En una demanda cuando ha sido rechazada solo podrá permitirse la consulta del expediente la parte que la interpone, su apoderado o dependiente.
3. Una vez el proceso ha terminado se podrá permitir el acceso del expediente a la ciudadanía en general.
4. Cuaderno de Reserva: en las demandas este cuaderno solo podrá ser consultado por las partes (Demandante (s), Demandado (s), Apoderados o Dependientes), dejando constancia en una hoja de registro la fecha de consulta, la persona que revisa el cuaderno, copias solicitadas y la

<sup>7</sup> Resolución 500-000924 del 17 de enero de 2015.

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 13 de julio de 2016
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 007
	<b>MANUAL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION</b>	Número de página 37 de 40

firma del mismo. En los procesos de Insolvencia los cuadernos de reserva solo podrán ser consultados previa autorización de la Coordinación del grupo de apoyo Judicial.

### 9.5.2.2 Préstamo de expedientes a usuarios internos

Durante la etapa activa del proceso se podrá realizar el préstamo de los expedientes judiciales a los funcionarios del grupo que tramita el proceso y antes de control. En cualquier otro caso se debe solicitar autorización al Coordinador del grupo respectivo. Además se debe tener en cuenta que existen documentos de carácter reservado.

Todos los préstamos deben quedar registrados en la Ficha de Afuera la cual debe diligenciarse según las recomendaciones contempladas en el presente manual.

## 10 ARCHIVOS ELECTRONICOS

El Sistema de información Documental (SID) cumple con la retención, el tipo, la seguridad, la transferencia y la localización. En todo caso, es necesario que el grupo responsable del programa prevea que este cumpla con los siguientes requerimientos a nivel de automatización de la función archivística:

- Gestión de los Documentos y expedientes según el estado de la retención Gestión de documentos por tipo, según la etapa del ciclo vital (vital, activo, Inactivo, permanente)
- Gestión de los documentos y expedientes de acuerdo con su localización
- Gestión del documento según el nivel de importancia y las restricciones de acceso
- Gestión de los documentos que requieren ser transferidos a medios más seguros
- Gestión de documentos vitales

Como política general, se debe garantizar la integridad de los documentos, protegiéndolos contra riesgos en aspectos como acceso no autorizado, pérdida, sabotaje, eliminación premeditada.

Los archivos satélites y de gestión, conservaran en menor proporción los documentos que se radican a través del SID, ya que este permite clasificar automáticamente la información generada por este Entidad, de igual forma clasifica la reserva y seguridad de la misma hacia los usuarios externos e internos según su competencia, es importante regirse por los parámetros establecidos en la TRD, donde nos da directrices sobre la ubicación y permanencia de los mismos.

La Entidad viene adelantado el proceso de digitalización de archivo histórico con el fin de subir a medios electrónicos los Expedientes físicos con el fin de facilitar la consulta y dar mayor oportunidad en el suministro de la información que data desde 1938 hasta la fecha de los documentos que no se encuentran en el S.I.D. [http://superimágenes:8080/SS\\_SGD/](http://superimágenes:8080/SS_SGD/).

### 10.1 PROGRAMAS DE ARCHIVOS Y DOCUMENTOS ELECTRÓNICO.

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

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 13 de julio de 2016
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 007
	<b>MANUAL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION</b>	Número de página 38 de 40

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

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

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

## 11 EXPEDIENTE ELECTRÓNICO

Es la sucesión ordenada de documentos registrados por vía informática, tendientes a la formación de una voluntad administrativa en un asunto determinado. Aunque en esencia puede decirse que en esta definición se presentan al menos cuatro de los elementos del expediente tradicional como son:

Formato, ordenación, contenido y medio o instrumento de creación; existen también dificultades que la teoría archivística aún no ha resuelto como las que se derivan por ejemplo de la Ordenación de los documentos y de los expedientes, la cual solo es posible por la vía informática si bien no por la vía física.

### 11.1 PROCESO PARA DIGITALIZACION

#### a. Pre-alistamiento

Se debe tener unificado y ordenado el archivo de expedientes de sociedades activas o inactivas, con el objeto de encontrar todas las actuaciones de una sociedad en un solo espacio físico iniciando desde el expediente N° 1 hasta el último de acuerdo a su tipología.

Clasificación de expedientes por su número correspondiente.

Ordenación por cuadernos del expediente:

Jurídico, revisión, reserva, visitas - A, visitas -B, papeles de trabajo, actuaría, control, fusión, disminución de capital, escisión, extinción de dominio, concordatos, liquidaciones. En inspección (se desglosa la documentación para su respectivo cuaderno).

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 13 de julio de 2016
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 007
	<b>MANUAL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION</b>	Número de página 39 de 40

#### **b. Alistamiento**

Cronológico: Va de acuerdo a la fecha de rotulo de radicación ubicando el documento más antiguo al comienzo del cuaderno y el más reciente debajo de este; por año, mes y día. Se deben archivar máximo 250 folios por cuaderno. Para lo anterior, es preciso tener en cuenta que los documentos que se están archivando en el cuaderno o carpeta deberán corresponder a la sociedad, persona, clase de cuaderno, expediente.

Restaurar la documentación (Retirar ganchos metálicos de cosedora o cualquier otro elemento metálico, pegar cinta a los documentos dañados o rotos, perfilar el documento).

Se debe eliminar hojas en blanco, y fotocopias repetidas, sacar fotocopias a los fax

Foliación: Enumerar cada hoja y eliminar la anterior foliación (si existía) con un slash (/), foliar todos los documentos únicamente con lápiz de mina negra en la parte superior derecha.

#### **c. Digitalización**

Corresponde al escaneo de documentos

#### **d. Control de calidad**

Revisión y verificación de la nitidez y calidad de las imágenes.

#### **e. Pos-Alistamiento**

Etapa Final- Organizar y perfilar los documentos del cuaderno, colocar hoja de control, legajar en gancho plástico en su totalidad; se rotula la portada del cuaderno.

### **ANEXOS Y REGISTROS**

**GDOC-F-010** Formato Único de Inventario Documental

 <b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b>	Código: GDOC-M-001
	<b>SISTEMA DE GESTION INTEGRADO</b>	Fecha: 13 de julio de 2016
	<b>PROCESO GESTION DOCUMENTAL</b>	Versión: 007
	<b>MANUAL ARCHIVO CENTRAL Y DE GESTION</b>	Número de página 40 de 40

## CONTROL DE CAMBIOS

<b>Versión</b>	<b>Vigencia Desde</b>	<b>Vigencia Hasta</b>	<b>Identificación de los cambios</b>	<b>Responsable</b>
001	16 de febrero de 2010	1 de octubre de 2012	Creación del documento	Coordinador Gestión Documental
002	1 de octubre de 2012	30 de abril de 2013	Estandarización de los Procesos Jurisdiccionales e inclusión de nuevos tipos de Cuadernos	Coordinador Gestión Documental
003	30 de abril de 2013	21 de enero de 2014	Inclusión numeral proceso para digitalización	Coordinador Gestión Documental
004	21 de enero de 2014	31 de marzo de 2015	Actualización tipos de cuaderno del área jurisdiccional	Coordinador Gestión Documental
005	31 de marzo de 2015	6 de abril de 2016	Inclusión manejo documental de expedientes judiciales numerales 15 al 20.	Coordinador Grupo de Apoyo Judicial
006	6 de abril de 2016	13 de julio de 2016	Se incluyeron los numerales 8.4 archivo	Coordinador Gestión Documental
007	13 de julio de 2016		Inclusión y ajuste de los objetivos, introducción, responsables, discriminación de actividades de gestión documental y apoyo judicial y estructura del manual	Coordinador Gestión Documental