



RESOLUCIÓN No. 100- 606
(13 JUN. 2000)

Por medio de la cual se adoptan las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL de la Superintendencia de Sociedades y se ordena su aplicación

EL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES

En uso de sus facultades legales y, en especial, de las que le confiere el numeral 10 del artículo 4º del Decreto 1080 de 1996, y

CONSIDERANDO

Que el Decreto 1382 del 18 de agosto de 1995 estableció, en cabeza de las entidades del Orden Nacional de la Rama Ejecutiva del Poder Central, la obligación de elaborar y presentar ante el Archivo General de la Nación las Tablas de Retención Documental para su aprobación;

Que la Junta Directiva del Archivo General de la Nación, mediante el Acuerdo N° 9 de octubre 18 de 1995, reglamentó la presentación de las Tablas de Retención Documental ordenadas por el Decreto 1382 de 1995;

Que la Superintendencia de Sociedades, una vez elaboradas y presentadas sus Tablas de Retención Documental ante el Comité Evaluador de Documentos del Archivo General de la Nación, obtuvo la aprobación por parte del Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, mediante Acuerdo No. 43 de mayo 5 de 2000, emanado de dicho Consejo Directivo;

Que es deber de la Superintendencia de Sociedades dar aplicación de las Tablas de Retención Documental en cada una de sus dependencias, incluidas las Intendencias Regionales, con el fin de normalizar la gestión documental, racionalizar la producción documental e institucionalizar el ciclo vital de los documentos en sus archivos de gestión, archivo central y archivo histórico, y

Que con el establecimiento e implementación de la organización de los archivos de la Superintendencia de Sociedades se garantizan los derechos fundamentales de acceso a los documentos y a la información, a la vez que se facilita la oportuna prestación de los servicios a los usuarios.



RESOLUCIÓN N° 100- **606** Por medio de la cual se adoptan las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL de la Superintendencia de Sociedades y se ordena su aplicación 2

Con merito de lo anteriormente expuesto, este Despacho,

RESUELVE:

ARTICULO PRIMERO.- Adoptar la Tabla de Retención Documental aprobada por el Consejo Directivo del Archivo General de la Nación, mediante Acuerdo N° 43 de mayo 5 del 2000.

ARTICULO SEGUNDO.- Ordenar la aplicación de las Tablas de Retención Documental en todas las dependencias de la Superintendencia de Sociedades, incluidas las Intendencias Regionales, a partir de la fecha de la publicación de la resolución en el Diario oficial.

ARTICULO TERCERO.- Proveer lo necesario para la correcta difusión y aplicación de las Tablas de Retención Documental a todos los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades, con el apoyo del Órgano Asesor en esta materia, que en la entidad es el Comité de Archivo.

ARTICULO CUARTO.- Atender las recomendaciones, metodología y normas de archivo expedidas por el Archivo General de la Nación, en lo relativo a gestión documental.

ARTICULO QUINTO.- Ajustar y reelaborar las Tablas de Retención Documental cuando la estructura orgánica de la Superintendencia de Sociedades sea modificada.

ARTICULO SEXTO.- La presente resolución rige a partir de la fecha de su publicación.

Comuníquese, publíquese y cúmplase.

Dada en Santa Fe de Bogotá D. C., a los **13 JUN. 2000**


JORGE PINZÓN SÁNCHEZ

CCO/JPF.



MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V-2000

SANTAFÉ DE BOGOTÁ, MARZO DEL 2000

CONTENIDO

Introducción	03
Antecedentes	04
Justificación	05
Objetivo General	07
Objetivos Específicos	07
Elaboración del Plan	08
Metodología Aplicada	08
Estructura Orgánica	08
Campos y Variables para el sistema	09
Actividades que se realizaron	15
Revisión y Actualización de las TRD	17
Carácter de instrumento de consulta permanente	18
Presentación de las TRD al Archivo General de la Nación	19
Referencias Bibliográficas	20
Anexos	

INTRODUCCIÓN

TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL V-2000

La siguiente versión de las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL la hemos denominado V-2000 como correspondiente al presente año.

El fundamento de dar un nombre a estas y a las nuevas versiones de este documento, es tener una secuencia en el tiempo, que permita identificar especialmente en los inventarios documentales la norma que reglamenta la retención y el destino final que se da a cada serie.

El Comité de Archivo reglamentó la obligación de revisar periódicamente el contenido de las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL en plazos no superiores a 2 años con el objeto de actualizar su contenido y adaptarlo a los cambios estructurales de la Entidad y a los que se presenten por la utilización de las nuevas tecnologías.

Esta versión ha sido revisada, actualizada y corregida según los requerimientos del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, y de las modificaciones estructurales que se han presentado en la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES.

Santafé de Bogotá Marzo del 2000

ANTECEDENTES

En todas las entidades públicas y privadas ha sido preocupación permanente el determinar el destino final de los documentos que producen en el desarrollo de sus actividades y funciones específicas.

Adicionalmente a esta preocupación generalmente los funcionarios de estas entidades no tienen elementos de juicio suficientes para decidir sobre el tiempo que deben guardar los documentos, cuando eliminarlos, o si se justifica microfilmarnos o someterlos a otras tecnologías de protección, cuando hacen evaluaciones sobre las áreas ocupadas, las frecuencias de consulta, los tiempos de búsqueda y la ecuación costo/beneficio.

A partir de la creación del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES se ha informado de las orientaciones que sobre el manejo documental genera esa entidad, mediante la expedición de normas y la realización de eventos informativos. Es así como en esos eventos han participado funcionarios de la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, y periódicamente se reciben sus comunicaciones.

JUSTIFICACIÓN

Los elementos que justifican la elaboración de las TABLAS DE RETENCIÓN para la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, son principalmente los siguientes:

- Contar con una herramienta legal que permita que por cada serie documental se tenga un procedimiento para su conservación en las diferentes etapas de su ciclo vital, y para determinar su destino final de eliminación o transferencia al archivo histórico de la Entidad o de la Nación.
- Cumplir con el mandato del Acuerdo 07 del 29 de Junio de 1994 artículos 23,26 y 37.
- Cumplir los términos del Decreto 1382 del 18 de Agosto de 1995 sobre presentación de las TABLAS DE RETENCIÓN.
- Cumplir los términos del Acuerdo 9 del 18 de Octubre de 1995 en el que se reglamenta la presentación de las TABLAS DE RETENCIÓN.

Adicionalmente la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES se beneficia ya que estas TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL :

- Facilitan la gestión documental.
- Contribuyen a la RACIONALIZACIÓN de la producción documental.
- Facilitan el CONTROL Y ACCESO a los documentos a través de los tiempos de retención en ella estipulados.
- Garantizan la SELECCIÓN Y CONSERVACION de los documentos que tienen carácter permanente.
- Regularn la TRANSFERENCIA de los documentos en las diferentes fases de archivo.
- Sirven de apoyo para la RACIONALIZACIÓN de los procesos administrativos.
- Permiten el MANEJO INTEGRAL de los documentos.
- Facilitan la organización de los documentos a partir del concepto de ARCHIVO TOTAL.
- Controlan la PRODUCCIÓN Y TRAMITE documental.
- Identifican y reflejan las FUNCIONES institucionales.

Objetivo General

- Identificar la estructura de la producción, conservación y depuración documental en la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, y plasmar los resultados en las TABLAS DE RETENCIÓN.

Objetivos Específicos

- Identificar las dependencias productoras de series documentales.
- Estudiar las características morfológicas y de composición de las series.
- Estudiar la normatividad existente tanto para localizar la dependencia dentro de la entidad, como la referente a las funciones que obligan y respaldan la producción de los documentos de la serie.
- Determinar mediante análisis con los productores y luego con los miembros del Comité de Archivo, el valor primario y secundario de las series, disposición final y los tiempos de retención de las mismas.
- Elaborar las TABLAS DE RETENCIÓN.
- Crear un sistema automatizado, que permita la elaboración de las TABLAS DE RETENCIÓN y principalmente que permita la actualización de las mismas.
- Solicitar la aprobación de las TABLAS DE RETENCIÓN por parte del Comité Evaluador del ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN.
- Adoptar las TABLAS DE RETENCIÓN como norma para la gestión documental en la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES.

Elaboración del Plan

Teniendo en cuenta el organigrama de la Entidad se presentó un cronograma de la forma en que se realizarían las visitas a cada oficina con el fin de identificar las Series Documentales. En este se establece la duración de las actividades dedicadas a la entrevistas, reuniones del Comité de Archivo y preparación de los informes finales.

Metodología aplicada

Criterios empleados en la elaboración de las tablas de retención documental

Teniendo en cuenta las recomendaciones del Archivo General de la Nación para la elaboración de las Tablas de Retención Documental, a continuación exponemos los principales criterios que se tuvieron en cuenta para su conformación, especialmente frente al análisis de algunas circunstancias particulares por el tipo de trabajo misional que realiza la Superintendencia. Tales criterios se refieren a:

Estructura Orgánica

La SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES concluyó el proceso de reestructuración motivada por la expedición de la Ley 222 del 12 de Diciembre de 1995, y del Decreto 1080 del 19 de Junio de 1996, con la expedición de las resoluciones 586 del 15 de abril de 1998 y la 400 del 11 de Marzo de 1999. Posteriormente fueron dictadas las resoluciones 100-1397 de agosto de 1998 y

la 100-1586 de diciembre de 1999 que modificaron la estructura orgánica tal como se encuentra hoy.

La promulgación de estas resoluciones, la asignación de nuevas funciones y la creación de dependencias ha ocasionado inconsistencias en el organigrama de la Entidad, especialmente en la codificación asignada a las oficinas, la cual perdió su estructura de árbol. Esta situación nos fue criticada en su momento por la asesora del Archivo General de la Nación, y discutida en el seno del comité de archivo especialmente con los funcionarios de la oficina de planeación de la Superintendencia.

La conclusión a la que hemos llegado, es que con la promulgación de la Ley 550 de 1999 que adiciona funciones a la Superintendencia de Sociedades, pueden presentarse cambios en la estructura orgánica y por lo tanto en el organigrama de la Superintendencia y su codificación.

Por lo anterior, y consultada esta irregularidad con los asesores del Archivo General de la Nación, cordialmente solicitamos que para la presentación de estas Tablas de Retención Documental se nos acepte la codificación existente, mientras se procede a la reestructuración de la Entidad, momento en el cual se cambiará el sistema de codificación para adaptarlo al sistema de árbol.

En el Comité de Archivo se ha tomado este **compromiso** frente al Archivo General de la Nación y frente a la Superintendencia.

Sabemos además que luego de la reestructuración de la Entidad, las Tablas de Retención Documental se deben adecuar a la nueva estructura.

Campos y variables para el sistema.

Para este propósito en primera instancia se revisó el material publicado y entregado por el ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN a las entidades

gubernamentales, en el que se dan las pautas para la elaboración de las Tablas de Retención Documental especialmente el libro TABLAS DE RETENCIÓN Y TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES. En segundo término se consultó la bibliografía existente sobre el tema, la cual aparece relacionada al final de este informe. (Véase la bibliografía)

Con ese material, se llegó a la determinación de recolectar información pertinente, lo cual dio como resultado que se diseñaran los formatos para recolectar la información en las dependencias coincidiendo básicamente con el diseño del anexo 9 del libro publicado por el Archivo General de la Nación.

De esta definición de variables, creemos necesario destacar características de algunas de ellas:

Nombre de la Serie

Esta fue una de las tareas más difíciles de realizar debido especialmente a que la serie tenía casi siempre el nombre de la dependencia, situación que fue corregida y que permitió agrupar en 36 series y 174 sub-series de tal forma que para todas las dependencias que producen una misma serie el código es el mismo, y solo difieren por el código de la dependencia el cual se les adiciona para hacerlos únicos.

Código de la Serie

Está compuesto por:

3 dígitos que corresponden a la dependencia

2 dígitos que corresponden a la serie

2 dígitos que corresponden a la sub-serie

Como se dijo anteriormente este código es único para cada subserie, lo cual permite tener un manejo independiente para cada una en el programa de computador que permite su creación y actualización.

Documentos que componen la Unidad Documental

Este fue otro campo en el que se encontraron dificultades para encontrar el punto óptimo que agrupara los tipos documentales que componen la serie, sin llegar a una situación muy detallada y al mismo tiempo cuidando de no agrupar exageradamente perdiendo así la visión del contenido real de la unidad documental. Es el caso de agrupar los autos que pueden encontrarse en un expediente, los cuales pueden aparecer con 50 nombres diferentes debido especialmente a diferencias sutiles en el propósito de su promulgación.

Funciones relacionadas con la producción del documento.

Como puede apreciarse en la compilación de normas anexa a las Tablas de Retención Documental, allí se encuentran fotocopias de todos los actos administrativos que arman la estructura de la Superintendencia.

De esas normas fueron extraídos los artículos pertinentes a las funciones de cada dependencia y grabados en una de las tablas del sistema computarizado, con el objeto de que mediante los códigos y llaves de acceso permita tener una relación automatizada interna y en las salidas a papel, entre la dependencia, la serie y las funciones de la misma.

Puede decirse que en esas normas grabadas está el soporte jurídico para cada una de las Tablas de Retención Documental.

Las Tablas de Retención Documental de cada dependencia se entregan acompañadas de las funciones que le han sido asignadas por una o varias normas.

Oficinas que tienen relación con el trámite del documento

Requerimiento para conocer las oficinas internas que participan en la producción, y trámite del documento. Esta situación se reflejó en un flujograma de los documentos el cual se elaboró especialmente para el análisis con los productores de los documentos con el objeto de precisar y hacer conciencia sobre la forma en que se van armando las unidades documentales y por consiguiente las series.

Conservación

Las series consideradas en esta opción son aquellas que deben conservarse en su soporte original y no pueden destruirse por ningún motivo. Según estas Tablas de Retención Documental, ellas pueden permanecer algunos años en el archivo de gestión, otros en el central, y cuando pierden todos sus valores primarios deben pasar al archivo histórico.

Sin embargo con algunas series nos ocurrió que siendo de conservación no llegan a perder totalmente esos valores primarios, por lo cual se le asignó como tiempo de retención en el archivo central un término de 99 años.

Esto cubre inclusive los archivos que se transfirieron al Archivo General de la Nación los cuales en algunas oportunidades han sido objeto de consulta por la razón expuesta de mantener los valores primarios.

Eliminación

Las series consideradas en esta opción son aquellas que cumplidos los tiempos de retención dados por las normas establecidas (entre ellas las TABLAS DE RETENCIÓN), pueden eliminarse totalmente siguiendo las instrucciones dadas, sin seleccionar elemento alguno de la serie. Si la serie tiene previsto un proceso

de micrografía y este no se cumple por cualquier circunstancia, la serie debe conservarse indefinidamente hasta que aquel pueda realizarse.

Selección

La selección lleva implícita la eliminación, por lo cual cuando se trata de selección se tiene que solo permanecerá una parte de la serie que tiene marcada esta opción.

Pueden presentarse básicamente tres tipos de selección: Aleatoria, específica y sistemática.

Tiempos de Retención

Requerimiento para establecer los tiempos de retención de los elementos de la serie en cada uno de los archivos (Gestión, Central, Histórico).

Este dato es fundamental para involucrarlo al inventario detallado de las series pues permite automatizar el expurgo al momento de cumplirse los términos establecidos.

Las opciones consideradas son:

Tiempo de retención en el Archivo de Gestión (Tiempo de vigencia más tiempo precaucional en la oficina productora). Solo va a la tabla de retención los tiempos precaucionales considerando que mientras dure el trámite siempre los documentos deben permanecer en el archivo de gestión.

Tiempo de retención en el archivo central (Precaucional). En la tabla de retención aparece el tiempo que la unidad documental debe permanecer en este lugar antes de su eliminación o transferencia secundaria.

Procedimiento

Requerimiento en el que se reseñan las instrucciones aclaratorias que deben llevar las TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, las cuales enfatizan sobre los

procedimientos que deben aplicarse a los documentos al cumplirse los plazos estipulados.

Formato de la tablas de retención documental

Primera Columna :Código

Cuyo significado ya se explicó.

Segunda Columna: Nombre de la serie

Contiene los siguientes campos:

Nombre de la serie.

Nombre de la sub-serie

Lista de tipos documentales principales que componen la Unidad archivística de esa sub-serie.

Tercera Columna: Retención

Se refiere a los años que deben permanecer los documentos en el archivo de Gestión, y/o en el Central.

Cuarta Columna: Tradición Documental

Se refiere a si los documentos que componen una unidad archivística son originales o copias

Quinta Columna: Disposición Final

Se consigna allí el destino final de los documentos en 5 campos diferente: Conservación, Eliminación, Selección, Microfilmación y Otros medios. Este último para clasificar aquellos archivos que no tienen los destinos o disposiciones anteriores.

Sexta Columna: Procedimiento

Se refiere a instrucciones que se dan para insistir sobre cuidados y consideraciones que se deben tener en el trato de las series durante las etapas de su ciclo vital, y a dar las instrucciones para su eliminación o transferencia.

El encabezamiento de la TABLA DE RETENCIÓN está formado por el nombre de la entidad productora, el nombre de la oficina productora y su código, y el nombre de la dependencia superior en el organigrama.

Lleva además la fecha de elaboración de la tabla.

La descripción de cada columna expresada en el numeral anterior es suficiente como instructivo para interpretar las TABLAS DE RETENCIÓN, y para proceder a su aplicación siempre que se sigan estrictamente los términos de los numerales referentes a las modalidades de eliminación y de transferencia.

Actividades que se realizaron

Especialmente podemos relacionar las siguientes actividades realizadas hasta lograr la elaboración de las Tablas de Retención Documental

Motivación a los funcionarios

Para motivar la colaboración de los funcionarios de la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES en la creación y elaboración de las TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, se llevaron a cabo las siguientes actividades:

El Superintendente envió un memorando a las Jefaturas de las diferentes dependencias solicitando la colaboración de todos en el levantamiento de la información y resaltando la importancia de este trabajo.

Se elaboró un folleto informativo sobre las TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL el cual fue entregado simultáneamente con el memorando del Superintendente.

Las entrevistas

Para la realización de las entrevistas se acudió a cada dependencia.

Se utilizó además un programa de computador para la transcripción a medio magnético.

El formulario se revisó en sucesivas entrevistas hasta que se tuvo la encuesta terminada y firmada por el jefe de la Oficina.

Elaboración de cuadros y listados

Luego de corregida la información en el computador, se procedió a listar las Tablas de Retención Documental definitivas, las cuales fueron remitidas oficialmente a cada dependencia para su verificación, conformidad y aprobación final por parte de los productores.

Aprobación en el Comité de Archivo

Esta última versión pasó luego al Comité de Archivo y allí se le hicieron los ajustes que se consideraron pertinentes. Se aprobaron los campos fundamentales que se refieren al Destino Final y a los Tiempos de Retención de los documentos, así como a la revisión del campo denominado Procedimiento que hace parte de las TABLAS DE RETENCIÓN.

Este Comité de Archivo fue creado mediante Resolución 100-1864 del 23 de Septiembre de 1998

Se han hecho reuniones preliminares sobre el conocimiento del Reglamento General de Archivos, los acuerdos y decretos reglamentarios, y el manejo del vocabulario Técnico para estandarizar los términos de las entrevistas.

Presentadas las Tablas de Retención Documental a su consideración, y luego de la participación de los miembros del Comité en la discusión de los términos de los documentos presentados, se procedió a la aprobación **por Unanimidad** de los términos definitivos de la TABLA DE RETENCIÓN.

Se anexan copias del acta correspondiente a la reunión en la cual fueron aprobadas las TABLAS DE RETENCIÓN. Véase el anexo

Revisión y actualización de las TRD

Considerando que la entidad es una institución dinámica que se renueva constantemente se tiene establecido que el jefe del grupo de archivo debe proceder a crear las TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL cuando se le informa de la aparición de series documentales nuevas.

Ya que se dispone de un medio computarizado cada dos años pueden revisarse las entrevistas, hacer las modificaciones que se consideren convenientes reeditar las TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL y enviar el documento corregido al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN para solicitar su conformidad.

Lo anterior está sustentado en una premisa del Comité de Archivo que desea revisar periódicamente las TABLAS DE RETENCIÓN para consultar otros criterios en el manejo del Fondo Documental, y revisar la evolución de los archivos.

También para evaluar los aspectos que se tuvieron en cuenta en la elaboración de anteriores TABLAS DE RETENCIÓN teniendo en cuenta la modernización de la Entidad, los adelantos en la tecnología de las comunicaciones, los sistemas computarizados, y los criterios y normas sobre organización documental.

Carácter de instrumento de consulta permanente

Para la SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES las TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL se convierten en un documento tan importante como los manuales de procedimientos y de funciones y tal como estos, se deben poner en conocimiento de todos los funcionarios de la entidad.

Como una tarea del Comité de Archivo, luego de aprobadas las TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL, este se obliga a enviar la resolución a cada dependencia con el objeto de que sus términos se adopten en su totalidad, y se tenga así como un instrumento de consulta permanente para el manejo óptimo del Fondo Documental.

PRESENTACIÓN DE LAS TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL AL ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN

El manual de Tablas de Retención Documental que presentamos al Archivo General de la Nación tiene las siguientes partes:

1. Contenido como índice del trabajo.
2. Introducción y la metodología con las explicaciones sobre los criterios que se tuvieron en cuenta y la forma en que se levantó la información.
3. Listado sobre las Tablas de Retención Documental encontradas y ordenadas según series y sub-series.
4. Listado de las Tablas de Retención Documental por cada dependencia
5. Tablas de Retención Documental por cada dependencia con el total de la información de cada una. La acompaña un listado de las funciones de cada dependencia.
6. Anexos

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AMPUDIA MELLO, Enrique. Institucionalidad y Gobierno. Un ensayo sobre la dimensión archivística de la Administración Pública. México: AGN, 1988. 117p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Organización de documentos de Archivo. Colombia, 1995. 64p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Reglamento General de Archivos. Acuerdo No.7 del 29 de Junio de 1994. Colombia, 1994. 78p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Sistema Nacional de Archivos. Documentos. Colombia, 1994. 63p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Tablas de Retención para Tesorerías Municipales. Una experiencia antioqueña. Colombia, 1996. 149p.

ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN. Tablas de Retención y Transferencias Documentales. Directrices básicas e instructivos para su elaboración. Colombia, 1998. 88p. (Mini/Manual; 4)

COLOMBIA. Congreso. Ley 222 de 1995 . Por la cual se modifica el libro II del Código del Comercio, se expide un nuevo régimen de procesos concursales y se dictan otras disposiciones.

COLOMBIA. Presidencia de la República. Decreto 1080 de 1996. Por el cual se reestructura la Superintendencia de Sociedades y se dictan normas sobre su administración y recursos.

MICROSOFT CORPORATION. Microsoft Access. Sistema de Administración de Bases de Datos Relacionales para Windows. 1997

MORENO CARRASCAL Jorge y otros, Superintendencia de Sociedades 50 Años. Talleres de la Superintendencia de Sociedades 28 Feb.1990.67p.

SALAVARRIA ABRAHAM, Berarda y otros. Diccionario de Terminología Archivística. Santafé de Bogotá : Archivo General de La Nación, 1995.35p.

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES. Reforma al Código de Comercio, y Reestructuración de la Superintendencia de Sociedades. Colombia, 1996. 165p.

VASQUEZ, Manuel. Manual de Selección Documental. Santafé de Bogotá : Archivo General de La Nación, 1992. 188p.

VILLA AYALA, Gilberto Alejandro. Depósitos de Archivo. Consideraciones básicas para su gestión. Santafé de Bogotá : Archivo General de La Nación, 1995.35p.

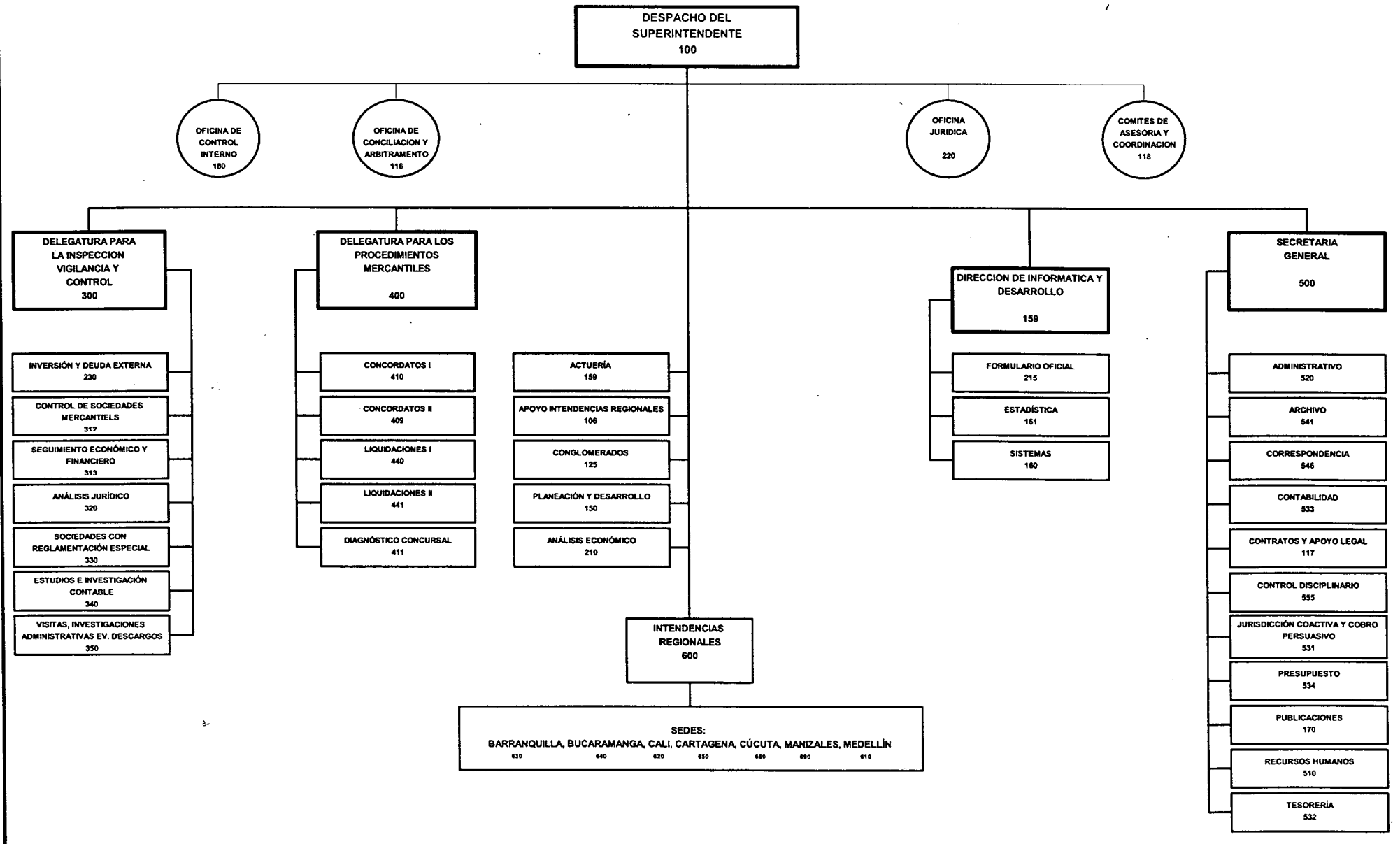
ANEXOS

ORGANIGRAMA

ACTA DEL COMITÉ DE ARCHIVO

COMPILACIÓN DE NORMAS SOBRE ESTRUCTURA ORGÁNICA Y FUNCIONES

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES - DECRETO 1080 DE 1996





COMITÉ DE ARCHIVO

ACTA N° 11

En Santa Fe de Bogotá, D. C., a los trece (13) días del mes de marzo del año 2000, en las oficinas de la Secretaría General de la Superintendencia de Sociedades, a las 9.30 A. M. , se inició la reunión del Comité de Archivo, citada mediante Memorando 500-0268 de marzo 8 del presente año, para tratar el siguiente orden del día:

1. Informe reuniones realizadas con el Archivo general de la Nación;
2. Presentación Tablas de Retención Documental de la Entidad, para su aprobación;
3. Solicitud autorización para eliminación de documentos extraídos de los expedientes por expurgo y depuración, y
4. Propositiones y varios.

DESARROLLO

Presidió la reunión el doctor EDUARDO CHARRY GUTIÉRREZ, Secretario General de la entidad, en su calidad de Presidente del Comité de Archivo de la Entidad, asistieron, además, la doctora MARIA TERESA GIL GARCIA, Jefe de la Oficina Jurídica, la doctora GABRIELA VELÁSQUEZ ARISTIZABAL, en representación de la Oficina de Control Interno, el doctor JOSE MARIO MARTINEZ BAYONA, Director de Informática y Desarrollo, el doctor JIMMY TADIC ZATIZABAL, en representación del Grupo de Estudios e Investigación Contable, el doctor ARNULFO SUAREZ PINZON, en representación del Grupo de Planeación y Desarrollo, el doctor CARLOS ALBERTO CABALLERO O, Asesor del señor Superintendente de Sociedades, y JAIRO PARRA FORERO, Coordinador del Grupo de Archivo, quien actuó como Secretario del Comité.



En desarrollo del primer punto del orden del día, el doctor CARLOS ALBERTO CABALLERO O. Informó sobre las reuniones efectuadas con los miembros del Comité Evaluador de Tablas de Retención Documental del Archivo General de la Nación, en las cuales se acordó el ajuste y corrección a las Tablas de la Entidad inicialmente presentadas y que fueron devueltas para su corrección. En este proceso se vino perfeccionando la metodología para la elaboración de dichas tablas, el cual se orientó, fundamentalmente, a las funciones que desarrolla cada dependencia de la entidad. Así mismo, informó que en la reunión celebrada la semana pasada con la doctora GLADYS JIMÉNEZ, miembro del Comité Evaluador de Tablas de Retención del Archivo General de la Nación, quien ha venido asesorando a la Superintendencia para la presentación de las Tablas, le manifestó que dicho trabajo estaba orientado a la aprobación por parte del Archivo General de la Nación.

En lo relacionado con el segundo punto del orden del día, el Coordinador del Grupo de Archivo, una vez explicado el proceso de ajuste para la corrección de las Tablas de la entidad, así como habiendo informado al Comité sobre la compilación de las normas relacionadas con la estructura orgánica de la Superintendencia, sus grupos y funciones, las recomendaciones del Archivo General de la Nación para la conformación de las Series y Subseries Documentales, los tiempos de retención, el destino final y las observaciones y recomendaciones para cada Tabla, sometió a consideración del Comité de Archivo la aprobación de dichas Tablas, para presentarlas oficialmente al ARCHIVO GENERAL DE LA NACIÓN, obteniendo la aprobación unánime de todos los miembros del Comité.

A continuación, el Coordinador del Grupo de Archivo presentó al Comité la solicitud de autorización para eliminar los documentos resultantes del proceso de descarte por expurgo y depuración de los expedientes de las sociedades vigiladas, los cuales corresponden a copias repetidas de actos administrativos de la entidad y otros documentos repetidos enviados por las sociedades y que reposan en los expedientes de vigilancia. En total se acopiaron documentos en promedio de 2 metros lineales equivalentes a más o menos 8.400 hojas por metro; El Comité aprobó la eliminación, pero



advirtió que se requería, para tal efecto, la elaboración de un acta, que deberá ser suscrita por el Coordinador de Archivo, un funcionario de la oficina de Control Interno y un representante del Comité de Archivo. En este sentido, el Comité designó al representante del Grupo de Estudios e Investigación Contable. El Comité, adicionalmente, exigió que el Coordinador de Archivo expidiera la certificación de que dichos documentos se pueden eliminar.

En el punto de Propositiones y Varios, el doctor EDUARDO CHARRY propuso que se hiciera una circular reglamentando el manejo que se debe dar a los archivos de correspondencia de los Despachos y Oficinas, en especial, en lo que corresponde a memorandos internos, puesto que, por ser documentos de gestión que en el futuro pueden resultar definitivos para el esclarecimiento de alguna situación, es necesario reglamentar su conservación, por lo menos, durante un tiempo prudencial, que bien puede ser de cinco (5) años, que es el tiempo de prescripción de la acción disciplinaria. Al respecto, el Coordinador de Archivo y el doctor Caballero asumieron el compromiso de elaborar el proyecto de circular y someterla a aprobación y firma del Secretario General.

No habiendo más temas que tratar, se levantó la sesión a las 10.15 A.M.

EDUARDO CHARRY GUTIÉRREZ
Secretario General
Presidente del Comité de Archivo

JAIRO PARRA FORERO
Coordinador Grupo Archivo
Secretario Comité de Archivo

JPF.

**Relación de Series y Subseries con
Tiempos de Retención y Disposición final**

**REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Nombre Serie y Subserie		Retención		Disposición Final				
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O
01 00	ACTAS							
01 01	ACTAS COMITE DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	1	10	X				
01 02	ACTAS COMITÉ CONTABLE DE LA ENTIDAD	1	20	X				
01 03	ACTAS COMITÉ CENTRAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	1	10	X				
01 04	ACTAS JUNTA DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES	1	20	X				
01 05	ACTAS COMISIÓN DE PERSONAL	1	10	X				
01 06	ACTAS COMITÉ DE INCENTIVOS	1	10	X				
01 07	ACTAS COMITÉ DE VIVIENDA	1	20	X				
01 08	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL	1	10	X				
01 09	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO	1	10	X				
01 10	ACTAS COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL Y CONCILIACIÓN	1	99	X				
01 11	ACTAS COMITE DE PLANEACIÓN	1	10	X				
01 12	ACTAS DE INVENTARIO DE SOCIEDADES EN LIQUIDACIÓN	1	99	X				
01 13	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	1	10	X				
01 14	ACTAS DE COMITE DE REVISIÓN	1	99	X				
01 15	ACTAS DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO	1	10	X				
01 16	ACTAS DEL COMITÉ DE LIQUIDACIÓN Y CONCORDATOS	1	99	X				
01 17	ACTAS COMISIÓN BIENESTAR SOCIAL	1	10	X				

Nombre Serie y Subserie		Retención		Disposición Final				
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O
01 18	ACTAS DE CAPACITACIÓN	1	10	X				
01 19	ACTAS DE CONCILIACIÓN	1	99	X				
01 20	ACTAS DE AUDIENCIAS CONCURSALES	1	99	X				
02 00	INFORMES							
02 01	INFORME ANUAL SOBRE SISTEMA DE CONTROL INTERNO AL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	1	5		X			
02 02	INFORME AL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	1	10		X			
02 03	INFORME MENSUAL SOBRE AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO A CONTRANAL	1	10		X			
02 04	INFORME SEMESTRAL A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN SOBRE EVALUACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO A FEB 15 Y AGOS 30	1	10		X			
02 05	INFORME ANUAL AL DEPTO ADMINIST DE LA FUNCIÓN PUBLICA SOBRE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	1	10		X			
02 06	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	1	5		X			
02 07	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS - APROPIACIONES DE LA VIGENCIA	1	5		X			
02 08	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS - RESERVAS PRESUPUESTALES	1	5		X			
02 09	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS - CUENTAS POR PAGAR	1	5		X			
02 10	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL A CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN	1	5		X			
02 11	INFORME SEMESTRAL A LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	1	5		X			
02 12	INFORME MENSUAL A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SOBRE AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO	1	5		X			
02 13	INFORMES AL CONGRESO	1	5		X			
02 14	INFORME ANUAL DE GESTIÓN AL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	1	5		X			
02 15	INFORME ANUAL A LA COMISIÓN PARA LA MORALIZACIÓN Y A LA COMISIÓN CIUDADANA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	1	5		X			

Nombre Serie y Subserie		Retención		Disposición Final					
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O	
02 16	INFORMES DE GESTIÓN	1	0		X				
02 17	INFORMES DE CONTRATACIÓN	1	3		X				
02 18	INFORMES DE MANTENIMIENTO	1	3		X				
02 19	INFORMES SOBRE MAESTRO DE SOCIEDADES	1	3		X				
02 20	INFORMES DE CONTABILIDAD	1	5		X				
02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5	X					
02 22	INFORME SEMESTRAL AL SUPERINTENDENTE SOBRE ATENCIÓN QUEJAS Y RECLAMOS DE CIUDADANOS	1	3		X				
02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5		X				
02 24	INFORMES ESTADÍSTICOS SOBRE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS INSTITUCIONALES	1	3		X				
02 25	INFORMES ESTADÍSTICOS DE REGIONALES	1	3		X				
02 26	INFORMES ESTADISTICOS ECONÓMICOS	1	3		X				
02 27	INFORMES SOBRE LISTAS DE ARBITROS Y CONCILIADORES EXTERNOS	1	3		X				
02 28	INFORME SOBRE RECURSO HUMANO Y PLANTA DE PERSONAL	1	3		X				
02 29	INFORME SOBRE ESTADO DE SOCIEDADES EN SEGUIMIENTO ECONOMICO Y FINANCIERO	1	3		X				
03 00	MANUALES								
03 01	MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS	1	0		X				
03 02	MANUAL DE SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS PROFESIONALES	5	0		X				
03 03	MANUALES, INSTRUCTIVOS Y LICENCIAS DE SOFTWARE APLICATIVO	2	0		X				
03 04	MANUAL DE INDUCCIÓN	1	0		X				

Nombre Serie y Subserie		Retención		Disposición Final				
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O
04 00	LIBROS							
04 01	LIBRO DE PRESUPUESTO	1	20			X	X	
04 02	LIBROS DE CONTABILIDAD 21	5	20		X		X	
04 03	LIBROS DE TESORERÍA	3	20		X		X	
05 00	QUEJAS Y RECLAMOS							
05 01	QUEJAS Y RECLAMOS	2	0		X			
06 00	INVENTARIOS							
06 01	INVENTARIOS DOCUMENTALES	1	10		X			
06 02	INVENTARIO DE BIENES DE LA ENTIDAD	1	20		X			
06 03	INVENTARIO DE INMUEBLES	1	20		X			
06 04	INVENTARIO DE BIBLIOTECA	1	20		X			
07 00	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA							
07 01	CONSECUTIVO DE OFICIOS	1	99	X				
08 00	EXPEDIENTES DE SOCIEDADES							
08 01	EXPEDIENTES PROCESOS LIQUIDATORIOS	3	20	X				
08 02	EXPEDIENTES DE PROCESOS CONCORDATARIOS	3	20	X				
08 03	EXPEDIENTES DE DIAGNÓSTICO CONCURSAL	3	20	X				
08 04	EXPEDIENTES DE SEGUIMIENTO ECONÓMICO Y FINANCIERO - VISITAS "B"	1	20	X				
08 05	EXPEDIENTES DE SOCIEDADES EN CONTROL	3	20	X				
08 06	EXPEDIENTES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS CAMBIARIOS	3	20	X				

Nombre Serie y Subserie		Retención		Disposición Final					
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O	
08 07	EXPEDIENTE DE SOCIEDADES VIGILADAS	1	99	X					
08 08	EXPEDIENTES DE SOCIEDADES CON REGLAMENTACIÓN ESPECIAL	1	99	X					
08 09	EXPEDIENTES DE FONDOS GANADEROS	1	99	X					
08 10	EXPEDIENTES CLUBES DEPORTIVOS	1	99	X					
08 11	EXPEDIENTES BOLSAS AGROPECUARIAS	1	99	X					
08 12	EXPEDIENTE DE GRUPOS EMPRESARIALES	1	20	X					
08 13	EXPEDIENTE DE VISITAS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	1	99	X					
08 14	EXPEDIENTE DE SOCIEDADES INSPECCIONADAS	1	99	X					
09 00	BACKUPS								
09 01	BACKUPS DE BASE DE DATOS	1	1			X			
10 00	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS								
10 01	PROCESOS DISCIPLINARIOS A EXFUNCIONARIOS	10	0		X				
10 02	PROCESOS DISCIPLINARIOS A FUNCIONARIOS	1	5		X				
11 00	BALANCES DE SOCIEDADES								
11 01	BALANCE DE LAS SOCIEDADES EN MEDIO MAGNÉTICO	1	5		X				
12 00	CONCEPTOS								
12 01	CONCEPTOS JURÍDICOS	1	5	X					
12 02	CONCEPTOS CONTABLES	1	5	X					
13 00	CÁLCULOS ACTUARIALES								
13 01	CÁLCULOS ACTUARIALES A SOCIEDADES INSPECCIONADAS, VIGILADAS Y CONTROLADAS POR SUPERSOCIEDADES	3	10		X		X		

Nombre Serie y Subserie		Retención		Disposición Final					
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O	
13 02	CÁLCULOS ACTUARIALES PARA PENSIONES DE JUBILACIÓN DE FUNCIONARIOS SUPERSOCIEDADES	3	10		X		X		
14 00	RESOLUCIONES								
14 01	RESOLUCIONES	1	99	X					
15 00	DERECHOS DE PETICIÓN								
15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X				
16 00	CERTIFICACIONES								
16 01	CERTIFICACIONES A SOCIEDADES	1	99	X					
16 02	CERTIFICACIONES ACTUARIALES PARA DECLARACIÓN DE RENTA	1	5		X				
17 00	CONTRATOS								
17 01	CONTRATOS DE OBRA	2	20	X					
17 02	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	2	20			X			
17 03	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	2	20			X			
17 04	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	2	20			X			
17 05	CONTRATOS DE SUMINISTRO	2	20			X			
17 06	CONTRATOS DE COMODATO	1	20	X					
17 07	CONTRATOS DE MANTENIMIENTO	1	20			X			
17 08	CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS	1	20			X			
18 00	AUTOS								
18 01	AUTOS	1	99	X		X			
19 00	BOLETINES DE ALMACEN								
19 01	COMPROBANTES DE INGRESO	1	5		X				

Nombre Serie y Subserie		Retención		Disposición Final				
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	R	S	M	O
19 02	COMPROBANTES DE EGRESO	1	5		X			
19 03	COMPROBANTES DE REINTEGRO	1	5		X			
20 00	PROGRAMAS							
20 01	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	1	3		X			
20 02	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	1	3		X			
20 03	PROGRAMA DE INDUCCIÓN	1	3		X			
20 04	PROGRAMA DE DEPORTES	1	3		X			
20 05	PROGRAMA DE RECREACIÓN	1	3		X			
20 06	PROGRAMA DE AMPAROS	1	3		X			
20 07	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES	1	3		X			
20 08	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1	10		X			
20 09	PROGRAMA SOBRE INDICADORES DE EFICIENCIA PRODUCTIVIDAD Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN	1	3		X			
20 10	PROGRAMA DE CALIDAD Y REGULACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO	1	3		X			
20 11	PROGRAMAS SOBRE SISTEMAS DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE RESULTADOS INSTITUCIONALES	1	3		X			
20 12	PROGRAMA DE AUDITORIA DE SISTEMAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	1	3		X			
20 13	PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO EN SISTEMAS COMPUTARIZADOS	1	3		X			
20 14	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL DE INTENDENCIAS REGIONALES	1	3		X			
20 15	PROGRAMA ANUAL DE CAJA	1	3		X			
20 16	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	1	3		X			

Nombre Serie y Subserie		Retención		Disposición Final				
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O
20 17	PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS	1	3		X			
20 18	PROGRAMA ANUAL DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	1	3		X			
20 19	PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD	1	3		X			
20 20	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	1	3		X			
20 21	PROGRAMA DE DOTACIÓN DE VESTUARIO DE TRABAJO Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN	1	3		X			
20 22	PROGRAMA DE APLICACIÓN SISTEMATIZADA DEL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD	1	3		X			
20 23	PROGRAMA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTERDISCIPLINARIOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	1	3		X			
20 24	PROGRAMA DE DIFUSIÓN SOBRE PUBLICACIONES EDITADAS	1	3		X			
20 25	PROGRAMA DE INFORMACIÓN POR INTERNET. PAGINA WEB.	1	3		X			
20 26	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN SOBRE INFORMACIÓN FINANCIERA EN FORMULARIO OFICIAL Y MEDIOS MAGNÉTICOS	1	3		X			
20 27	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA FUNCIONARIOS DE LA INTENDENCIA REGIONAL	1	3		X			
21 00	PLANES							
21 01	PLAN ANUAL DE COMPRAS	1	3		X			
21 02	PLAN DE ACCIÓN	1	3		X			
21 03	PLAN ANUAL COMPLEMENTARIO DE SALUD	1	3		X			
21 04	PLAN DE SISTEMATIZACIÓN, ESTADISTICO Y ACTUARIAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	1	3		X			
21 05	PLAN ESTRATÉGICO PARA SISTEMAS UNIFORMES DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	1	3		X			
21 06	PLAN DE METODOLOGIA PARA RESERVAS POR PENSIÓN DE JUBILACIÓN TITULOS Y BIENES PENSIONALES	1	3		X			
21 07	PLANES DE VISITAS DE REGIONALES	1	3		X			

Nombre Serie y Subserie		Retención		Disposición Final				
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O
21 08	PLANES DE CONTINGENCIA	1	3		X			
21 09	PLANES DE CAPACITACIÓN REGIONALES	1	3		X			
21 10	PLANES INSTITUCIONALES A MEDIANO, LARGO Y CORTO PLAZO	1	5		X			
21 11	PLANES DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	1	3		X			
21 12	PLAN DE ACCIÓN DE LA ENTIDAD	1	3		X			
21 13	PLANES DE CONTABILIDAD DE LA ENTIDAD	1	3		X			
21 14	PLANES PARA DESARROLLO DE FUNCIONES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SOCIEDADES	1	3		X			
21 15	PLAN DE ASESORÍA AL INVERSIONISTA EXTRANJERO	1	3		X			
21 16	PLANES DE RECAUDO Y ANÁLISIS DE JURISPRUDENCIAS DE JUZGADOS, TRIBUNALES SUPERIORES Y DE LO CONTENCIOSO RELACIONADOS CON LA ENTIDAD	1	3		X			
21 17	PLANES DE VISITAS A SOCIEDADES DE SU JURISDICCIÓN	1	3		X			
22 00	PROCESOS							
22 01	PROCESOS DE COBRO COACTIVO	5	5		X			
22 02	PROCESOS JURIDICOS CONTRA SUPERSOCIEDADES	1	10			X		
23 00	POLIZAS							
23 01	POLIZAS DE SEGURO DE INMUEBLES	1	3		X			
23 02	POLIZAS DE SEGURO DE MUEBLES, MAQUINAS Y EQUIPO	1	3		X			
23 03	POLIZAS DE SEGURO DE VEHICULOS	1	3		X			
23 04	POLIZAS DE SEGURO DE EMPLEADOS DE MANEJO	1	3		X			
24 00	HISTORIAS							
24 01	HISTORIA LABORAL	2	80			X		

Nombre Serie y Subserie		Retención		Disposición Final				
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O
24 02	HISTORIA DE VEHÍCULOS	1	20		X			
25 00	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES							
25 01	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL AGN	1	99	X				
25 02	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES INTERNAS	1	10		X			
26 00	NÓMINA							
26 01	NOMINA DE PERSONAL	1	20		X			
27 00	CONCURSOS							
27 01	CONCURSOS PARA CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	1	3		X			
28 00	CIRCULARES INFORMATIVAS							
28 01	CIRCULARES EXTERNAS	1	50			X		
28 02	CIRCULARES INTERNAS	1	20		X			
29 00	PLANILLAS DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA							
29 01	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA ENVIADA	1	10		X		X	
29 02	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1	10		X		X	
29 03	PLANILLAS DE CORREO	1	10		X		X	
30 00	CONVENIOS							
30 01	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	1	5		X			
30 02	CONVENIOS INTERNACIONALES	1	5		X			
31 00	ESTUDIOS							
31 01	ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD EN SISTEMAS	1	3		X			
31 02	ESTUDIOS SECTORIALES ECONÓMICOS	1	3		X			

Nombre Serie y Subserie		Retención		Disposición Final				
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O
31 03	ESTUDIOS INSTITUCIONALES SOBRE CONCILIACIÓN Y ARBITRAMENTO	1	3		X			
31 04	ESTUDIOS SOBRE TARIFAS POR SERVICIOS DE CONCILIACIÓN	1	3		X			
32 00	PROYECTOS							
32 01	PROYECTOS DE LEY	1	5	X				
32 02	PROYECTOS DE UNIFICACIÓN DE CRITERIOS SOBRE LA OBLIGACIÓN PENSIONAL	1	3		X			
32 03	PROYECTO DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	1	3		X			
33 00	REGLAMENTOS							
33 01	REGLAMENTO DE BIBLIOTECA	1	0		X			
34 00	CONTROL DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS							
34 01	CONTROL DE PRÉSTAMOS DE BIBLIOTECA	1	2		X			
34 02	PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS	1	2		X			
35 00	ADQUISICIONES							
35 01	ADQUISICIONES PARA BIBLIOTECA	1	5		X			
36 00	SUSCRIPCIONES							
36 01	SUSCRIPCIONES DE BIBLIOTECA	1	5		X			

Nombre Serie y Subserie		Retención		Disposición Final				
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O
180 02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5		X			
180 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
180 20 09	PROGRAMA SOBRE INDICADORES DE EFICIENCIA PRODUCTIVIDAD Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN	1	3		X			
180 20 10	PROGRAMA DE CALIDAD Y REGULACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO	1	3		X			
180 20 11	PROGRAMAS SOBRE SISTEMAS DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE RESULTADOS INSTITUCIONALES	1	3		X			
180 20 12	PROGRAMA DE AUDITORIA DE SISTEMAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	1	3		X			
180 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
210 GRUPO DE ANÁLISIS ECONÓMICO								
210 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
210 02 26	INFORMES ESTADÍSTICOS ECONÓMICOS	1	3		X			
210 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
210 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
210 30 01	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	1	5		X			
210 31 02	ESTUDIOS SECTORIALES ECONÓMICOS	1	3		X			
215 GRUPO FORMULARIO OFICIAL PARA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA								
215 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
215 11 01	BALANCE DE LAS SOCIEDADES EN MEDIO MAGNÉTICO	1	5		X			
215 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
215 20 26	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN SOBRE INFORMACIÓN FINANCIERA EN FORMULARIO OFICIAL Y MEDIOS MAGNÉTICOS	1	3		X			

Nombre Serie y Subserie		Retención		Disposición Final				
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O
215 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
220 OFICINA JURÍDICA								
220 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
220 12 01	CONCEPTOS JURÍDICOS	1	5	X				
220 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
220 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
220 22 02	PROCESOS JURIDICOS CONTRA SUPERSOCIEDADES	1	10		X	X		
220 32 01	PROYECTOS DE LEY	1	5	X				
230 GRUPO DE INVERSIÓN Y DEUDA EXTERNA								
230 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
230 02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5	X				
230 02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5		X			
230 08 06	EXPEDIENTES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS CAMBIARIOS	3	20	X				
230 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
230 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
230 21 15	PLAN DE ASESORÍA AL INVERSIONISTA EXTRANJERO	1	3		X			
300 DELEGATURA PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL								
300 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
300 02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5	X				

Nombre Serie y Subserie		Retención		Disposición Final					
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O	
300 02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5		X				
300 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X				
300 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X				
300 21 14	PLANES PARA DESARROLLO DE FUNCIONES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SOCIEDADES	1	3		X				
312 GRUPO DE CONTROL DE SOCIEDADES MERCANTILES									
312 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X				
312 08 05	EXPEDIENTES DE SOCIEDADES EN CONTROL	3	20	X					
312 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X				
312 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X				
313 GRUPO DE SEGUIMIENTO ECONÓMICO Y FINANCIERO									
313 02 03	INFORME SOBRE ESTADO DE SOCIEDADES EN SEGUIMIENTO ECONOMICO Y FINANCIERO	1	3		X				
313 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X				
313 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X				
313 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X				
320 GRUPO DE ANÁLISIS JURÍDICO									
320 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X				
320 02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5	X					
320 02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5		X				
320 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X				

Nombre Serie y Subserie		Retención		Disposición Final					
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O	
320 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X				
330 GRUPO DE SOCIEDADES CON REGLAMENTACIÓN ESPECIAL									
330 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X				
330 02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5	X					
330 02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5		X				
330 08 08	EXPEDIENTES DE SOCIEDADES CON REGLAMENTACIÓN ESPECIAL	1	99	X					
330 08 11	EXPEDIENTES BOLSAS AGROPECUARIAS	1	99	X					
330 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X				
330 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X				
340 GRUPO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN CONTABLE									
340 01 02	ACTAS COMITÉ CONTABLE DE LA ENTIDAD	1	20	X					
340 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X				
340 12 02	CONCEPTOS CONTABLES	1	5	X					
340 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X				
340 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X				
350 GRUPO DE VISITAS, INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y EVALUACIÓN DE DESCARGOS									
350 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X				
350 08 13	EXPEDIENTE DE VISITAS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	1	99	X					
350 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X				

Nombre Serie y Subserie		Retención		Disposición Final					
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O	
350 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X				
400 DELEGATURA PARA LOS PROCEDIMIENTOS MERCANTILES									
400 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X				
400 02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5	X					
400 02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5		X				
400 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X				
400 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X				
409 GRUPO DE CONCORDATOS 1									
409 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X				
409 08 02	EXPEDIENTES DE PROCESOS CONCORDATARIOS	3	20	X					
409 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X				
409 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X				
410 GRUPO DE CONCORDATOS 2									
410 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X				
410 08 02	EXPEDIENTES DE PROCESOS CONCORDATARIOS	3	20	X					
410 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X				
410 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X				
411 GRUPO DE DIAGNÓSTICO CONCURSAL									
411 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X				

Nombre Serie y Subserie		Retención		Disposición Final				
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O
411 08 03	EXPEDIENTES DE DIAGNÓSTICO CONCURSAL	3	20	X				
411 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
411 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
440 GRUPO DE LIQUIDACIÓN OBLIGATORIA 1								
440 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
440 08 01	EXPEDIENTES PROCESOS LIQUIDATORIOS	3	20	X				
440 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
440 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
441 GRUPO DE LIQUIDACIÓN OBLIGATORIA 2								
441 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
441 08 01	EXPEDIENTES PROCESOS LIQUIDATORIOS	3	20	X				
441 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
441 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
500 SECRETARIA GENERAL								
500 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
500 02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5	X				
500 02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5		X			
500 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
500 20 15	PROGRAMA ANUAL DE CAJA	1	3		X			

Nombre Serie y Subserie		Retención		Disposición Final				
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O
500 20 19	PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD	1	3		X			
500 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
510 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS								
510 01 05	ACTAS COMISIÓN DE PERSONAL	1	10	X				
510 01 06	ACTAS COMITÉ DE INCENTIVOS	1	10	X				
510 01 07	ACTAS COMITÉ DE VIVIENDA	1	20	X				
510 01 08	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL	1	10	X				
510 01 17	ACTAS COMISIÓN BIENESTAR SOCIAL	1	10	X				
510 01 18	ACTAS DE CAPACITACIÓN	1	10	X				
510 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
510 02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5	X				
510 02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5		X			
510 02 27	INFORMES SOBRE LISTAS DE ARBITROS Y CONCILIADORES EXTERNOS	1	3		X			
510 02 28	INFORME SOBRE RECURSO HUMANO Y PLANTA DE PERSONAL	1	3		X			
510 03 01	MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS	1	0		X			
510 03 02	MANUAL DE SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS PROFESIONALES	5	0		X			
510 03 04	MANUAL DE INDUCCIÓN	1	0		X			
510 06 04	INVENTARIO DE BIBLIOTECA	1	20		X			
510 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			

Nombre Serie y Subserie		Retención		Disposición Final				
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O
510 20 01	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	1	3		X			
510 20 02	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	1	3		X			
510 20 03	PROGRAMA DE INDUCCIÓN	1	3		X			
510 20 04	PROGRAMA DE DEPORTES	1	3		X			
510 20 05	PROGRAMA DE RECREACIÓN	1	3		X			
510 20 06	PROGRAMA DE AMPAROS	1	3		X			
510 20 07	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES	1	3		X			
510 20 20	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	1	3		X			
510 20 21	PROGRAMA DE DOTACIÓN DE VESTUARIO DE TRABAJO Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN	1	3		X			
510 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
510 21 03	PLAN ANUAL COMPLEMENTARIO DE SALUD	1	3		X			
510 24 01	HISTORIA LABORAL	2	80			X		
510 26 01	NOMINA DE PERSONAL	1	20		X			
510 27 01	CONCURSOS PARA CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	1	3		X			
510 33 01	REGLAMENTO DE BIBLIOTECA	1	0		X			
510 34 01	CONTROL DE PRÉSTAMOS DE BIBLIOTECA	1	2		X			
510 34 02	PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS	1	2		X			
510 35 01	ADQUISICIONES PARA BIBLIOTECA	1	5		X			

Nombre Serie y Subserie		Retención		Disposición Final				
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O
510 36 01	SUSCRIPCIONES DE BIBLIOTECA	1	5		X			
520 GRUPO ADMINISTRATIVO								
520 01 03	ACTAS COMITÉ CENTRAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	1	10	X				
520 01 04	ACTAS JUNTA DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES	1	20	X				
520 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
520 02 18	INFORMES DE MANTENIMIENTO	1	3		X			
520 02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5	X				
520 02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5		X			
520 06 02	INVENTARIO DE BIENES DE LA ENTIDAD	1	20		X			
520 06 03	INVENTARIO DE INMUEBLES	1	20		X			
520 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
520 17 07	CONTRATOS DE MANTENIMIENTO	1	20		X	X		
520 17 08	CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS	1	20		X	X		
520 19 01	COMPROBANTES DE INGRESO	1	5		X			
520 19 02	COMPROBANTES DE EGRESO	1	5		X			
520 19 03	COMPROBANTES DE REINTEGRO	1	5		X			
520 21 01	PLAN ANUAL DE COMPRAS	1	3		X			
520 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
520 23 01	POLIZAS DE SEGURO DE INMUEBLES	1	3		X			

Nombre Serie y Subserie		Retención		Disposición Final				
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O
520 23 02	POLIZAS DE SEGURO DE MUEBLES, MAQUINAS Y EQUIPO	1	3		X			
520 23 03	POLIZAS DE SEGURO DE VEHICULOS	1	3		X			
520 23 04	POLIZAS DE SEGURO DE EMPLEADOS DE MANEJO	1	3		X			
520 24 02	HISTORIA DE VEHÍCULOS	1	20		X			
531 GRUPO DE JURISDICCIÓN COACTIVA Y COBRO PERSUASIVO								
531 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
531 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
531 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
531 22 01	PROCESOS DE COBRO COACTIVO	5	5		X			
532 GRUPO DE TESORERÍA								
532 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
532 02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5	X				
532 02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5		X			
532 04 03	LIBROS DE TESORERÍA	3	20		X		X	
532 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
532 20 15	PROGRAMA ANUAL DE CAJA	1	3		X			
532 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
533 GRUPO DE CONTABILIDAD								
533 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			

Nombre Serie y Subserie		Retención		Disposición Final				
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O
533 02 20	INFORMES DE CONTABILIDAD	1	5		X			
533 02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5	X				
533 02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5		X			
533 04 02	LIBROS DE CONTABILIDAD	5	20		X		X	
533 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
533 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
533 21 13	PLANES DE CONTABILIDAD DE LA ENTIDAD	1	3		X			
534 GRUPO DE PRESUPUESTO								
534 02 06	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	1	5		X			
534 02 07	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS - APROPIACIONES DE LA VIGENCIA	1	5		X			
534 02 08	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS - RESERVAS PRESUPUESTALES	1	5		X			
534 02 09	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS - CUENTAS POR PAGAR	1	5		X			
534 02 10	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL A CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN	1	5		X			
534 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
534 02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5	X				
534 02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5		X			
534 04 01	LIBRO DE PRESUPUESTO	1	20		X	X	X	
534 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
534 20 22	PROGRAMA DE APLICACIÓN SISTEMATIZADA DEL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD	1	3		X			

Nombre Serie y Subserie		Retención		Disposición Final				
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O
534 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
534 32 03	PROYECTO DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	1	3		X			
541 GRUPO DE ARCHIVO								
541 01 09	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO	1	10	X				
541 01 12	ACTAS DE INVENTARIO DE SOCIEDADES EN LIQUIDACIÓN	1	99	X				
541 01 13	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	1	10	X				
541 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
541 06 01	INVENTARIOS DOCUMENTALES	1	10		X			
541 07 01	CONSECUTIVO DE OFICIOS	1	99	X				
541 08 04	EXPEDIENTES DE SEGUIMIENTO ECONÓMICO Y FINANCIERO - VISITAS "B"	1	20	X				
541 08 07	EXPEDIENTE DE SOCIEDADES VIGILADAS	1	99	X				
541 08 09	EXPEDIENTES DE FONDOS GANADEROS	1	99	X				
541 08 10	EXPEDIENTES CLUBES DEPORTIVOS	1	99	X				
541 08 13	EXPEDIENTE DE VISITAS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	1	99	X				
541 08 14	EXPEDIENTE DE SOCIEDADES INSPECCIONADAS	1	99	X				
541 14 01	RESOLUCIONES	1	99	X				
541 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
541 16 01	CERTIFICACIONES A SOCIEDADES	1	99	X				
541 18 01	AUTOS	1	99	X				

Nombre Serie y Subserie		Retención		Disposición Final					
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O	
541 20 08	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1	10		X				
541 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X				
541 25 01	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL AGN	1	99	X					
541 25 02	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES INTERNAS	1	10		X				
541 28 01	CIRCULARES EXTERNAS	1	50			X			
541 28 02	CIRCULARES INTERNAS	1	20		X				
546 GRUPO DE CORRESPONDENCIA									
546 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X				
546 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X				
546 16 01	CERTIFICACIONES A SOCIEDADES	1	99	X					
546 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X				
546 29 01	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA ENVIADA	1	10		X		X		
546 29 02	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1	10		X		X		
546 29 03	PLANILLAS DE CORREO	1	10		X		X		
546 32 01	PROYECTOS DE LEY	1	5	X					
555 GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO									
555 02 11	INFORME SEMESTRAL A LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	1	5		X				
555 02 12	INFORME MENSUAL A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SOBRE AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO	1	5		X				
555 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X				

Nombre Serie y Subserie		Retención		Disposición Final				
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O
555 02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5	X				
555 02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5		X			
555 05 01	QUEJAS Y RECLAMOS	2	0		X			
555 10 01	PROCESOS DISCIPLINARIOS A EXFUNCIONARIOS	10	0		X			
555 10 02	PROCESOS DISCIPLINARIOS A FUNCIONARIOS	1	5		X			
555 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
555 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
600 INTENDENCIAS REGIONALES								
600 01 19	ACTAS DE CONCILIACIÓN	1	99	X				
600 01 20	ACTAS DE AUDIENCIAS CONCURSALES	1	99	X				
600 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
600 02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5	X				
600 02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5		X			
600 08 01	EXPEDIENTES PROCESOS LIQUIDATORIOS	3	20	X				
600 08 02	EXPEDIENTES DE PROCESOS CONCORDATARIOS	3	20	X				
600 08 05	EXPEDIENTES DE SOCIEDADES EN CONTROL	3	20	X				
600 08 07	EXPEDIENTE DE SOCIEDADES VIGILADAS	1	99	X				
600 08 12	EXPEDIENTE DE GRUPOS EMPRESARIALES	1	20	X				
600 08 13	EXPEDIENTE DE VISITAS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	1	99	X				

Nombre Serie y Subserie		Retención		Disposición Final				
		Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O
600 08 14	EXPEDIENTE DE SOCIEDADES INSPECCIONADAS	1	99	X				
600 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
600 16 02	CERTIFICACIONES ACTUARIALES PARA DECLARACIÓN DE RENTA	1	5		X			
600 20 02	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	1	3		X			
600 20 07	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES	1	3		X			
600 20 20	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	1	3		X			
600 20 27	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA FUNCIONARIOS DE LA INTENDENCIA REGIONAL	1	3		X			
600 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
600 21 08	PLANES DE CONTINGENCIA	1	3		X			
600 21 16	PLANES DE RECAUDO Y ANÁLISIS DE JURISPRUDENCIAS DE JUZGADOS, TRIBUNALES SUPERIORES Y DE LO CONTENCIOSO	1	3		X			
600 21 17	PLANES DE VISITAS A SOCIEDADES DE SU JURISDICCIÓN	1	3		X			
600 30 01	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	1	5		X			
600 32 01	PROYECTOS DE LEY	1	5	X				

Relación de Series y sus Dependencias

**REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Nombre Serie y Subserie			Retención		Disposición Final				
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O
01 00	ACTAS								
180	01 01	ACTAS COMITE DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	1	10	X				
340	01 02	ACTAS COMITÉ CONTABLE DE LA ENTIDAD	1	20	X				
520	01 03	ACTAS COMITÉ CENTRAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	1	10	X				
520	01 04	ACTAS JUNTA DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES	1	20	X				
510	01 05	ACTAS COMISIÓN DE PERSONAL	1	10	X				
510	01 06	ACTAS COMITÉ DE INCENTIVOS	1	10	X				
510	01 07	ACTAS COMITÉ DE VIVIENDA	1	20	X				
510	01 08	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL	1	10	X				
541	01 09	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO	1	10	X				
150	01 10	ACTAS COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL Y CONCILIACIÓN	1	99	X				
150	01 11	ACTAS COMITE DE PLANEACIÓN	1	10	X				
541	01 12	ACTAS DE INVENTARIO DE SOCIEDADES EN LIQUIDACIÓN	1	99	X				
541	01 13	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	1	10	X				
100	01 14	ACTAS DE COMITE DE REVISIÓN	1	99	X				
100	01 15	ACTAS DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO	1	10	X				
100	01 16	ACTAS DEL COMITÉ DE LIQUIDACIÓN Y CONCORDATOS	1	99	X				
510	01 17	ACTAS COMISIÓN BIENESTAR SOCIAL	1	10	X				

Nombre Serie y Subserie			Retención		Disposición Final				
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O
510	01 18	ACTAS DE CAPACITACIÓN	1	10	X				
116	01 19	ACTAS DE CONCILIACIÓN	1	99	X				
600	01 19	ACTAS DE CONCILIACIÓN	1	99	X				
600	01 20	ACTAS DE AUDIENCIAS CONCURSALES	1	99	X				
02 00 INFORMES									
180	02 01	INFORME ANUAL SOBRE SISTEMA DE CONTROL INTERNO AL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	1	5		X			
180	02 02	INFORME AL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	1	10		X			
313	02 03	INFORME SOBRE ESTADO DE SOCIEDADES EN SEGUIMIENTO ECONOMICO Y FINANCIERO	1	3		X			
180	02 04	INFORME SEMESTRAL A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN SOBRE EVALUACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO A FEB 15 Y AGOS 30	1	10		X			
180	02 05	INFORME ANUAL AL DEPTO ADMINIST DE LA FUNCIÓN PUBLICA SOBRE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL	1	10		X			
534	02 06	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	1	5		X			
534	02 07	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS - APROPIACIONES DE LA VIGENCIA	1	5		X			
534	02 08	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS - RESERVAS PRESUPUESTALES	1	5		X			
534	02 09	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS - CUENTAS POR PAGAR	1	5		X			
534	02 10	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL A CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN	1	5		X			
555	02 11	INFORME SEMESTRAL A LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	1	5		X			
180	02 12	INFORME MENSUAL A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SOBRE AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO	1	5		X			
555	02 12	INFORME MENSUAL A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SOBRE AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO	1	5		X			
100	02 13	INFORMES AL CONGRESO	1	5		X			

Nombre Serie y Subserie			Retención		Disposición Final				
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O
100	02 14	INFORME ANUAL DE GESTIÓN AL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	1	5		X			
100	02 15	INFORME ANUAL A LA COMISIÓN PARA LA MORALIZACIÓN Y A LA COMISIÓN CIUDADANA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	1	5		X			
105	02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
106	02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
116	02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
117	02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
125	02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
150	02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
159	02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
160	02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
161	02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
170	02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
180	02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
210	02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
215	02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
220	02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
230	02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
300	02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
312	02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			

Nombre Serie y Subserie			Retención		Disposición Final				
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O
313	02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
320	02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
330	02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
340	02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
350	02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
400	02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
409	02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
410	02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
411	02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
440	02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
441	02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
500	02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
510	02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
520	02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
531	02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
532	02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
533	02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
534	02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
541	02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			

Nombre Serie y Subserie			Retención		Disposición Final				
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O
546	02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
555	02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
600	02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0		X			
117	02 17	INFORMES DE CONTRATACIÓN	1	3		X			
520	02 18	INFORMES DE MANTENIMIENTO	1	3		X			
161	02 19	INFORMES SOBRE MAESTRO DE SOCIEDADES	1	3		X			
533	02 20	INFORMES DE CONTABILIDAD	1	5		X			
100	02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5	X				
117	02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5	X				
150	02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5	X				
180	02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5	X				
230	02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5	X				
300	02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5	X				
320	02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5	X				
330	02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5	X				
400	02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5	X				
500	02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5	X				
510	02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5	X				
520	02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5	X				

Nombre Serie y Subserie			Retención		Disposición Final				
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O
532	02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5	X				
533	02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5	X				
534	02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5	X				
555	02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5	X				
600	02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5	X				
180	02 22	INFORME SEMESTRAL AL SUPERINTENDENTE SOBRE ATENCIÓN QUEJAS Y RECLAMOS DE CIUDADANOS	1	3		X			
100	02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5		X			
117	02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5		X			
150	02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5		X			
160	02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5		X			
180	02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5		X			
230	02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5		X			
300	02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5		X			
320	02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5		X			
330	02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5		X			
400	02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5		X			
500	02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5		X			
510	02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5		X			
520	02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5		X			

Nombre Serie y Subserie			Retención		Disposición Final				
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O
532	02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5		X			
533	02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5		X			
534	02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5		X			
555	02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5		X			
600	02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5		X			
161	02 24	INFORMES ESTADÍSTICOS SOBRE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS INSTITUCIONALES	1	3		X			
106	02 25	INFORMES ESTADÍSTICOS DE REGIONALES	1	3		X			
210	02 26	INFORMES ESTADÍSTICOS ECONÓMICOS	1	3		X			
116	02 27	INFORMES SOBRE LISTAS DE ARBITROS Y CONCILIADORES EXTERNOS	1	3		X			
510	02 27	INFORMES SOBRE LISTAS DE ARBITROS Y CONCILIADORES EXTERNOS	1	3		X			
510	02 28	INFORME SOBRE RECURSO HUMANO Y PLANTA DE PERSONAL	1	3		X			
03 00 MANUALES									
510	03 01	MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS	1	0		X			
510	03 02	MANUAL DE SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS PROFESIONALES	5	0		X			
160	03 03	MANUALES, INSTRUCTIVOS Y LICENCIAS DE SOFTWARE APLICATIVO	2	0		X			
510	03 04	MANUAL DE INDUCCIÓN	1	0		X			
04 00 LIBROS									
534	04 01	LIBRO DE PRESUPUESTO	1	20		X	X	X	
533	04 02	LIBROS DE CONTABILIDAD	5	20		X		X	

Nombre Serie y Subserie			Retención		Disposición Final				
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O
532	04 03	LIBROS DE TESORERÍA	3	20		X		X	
05 00 QUEJAS Y RECLAMOS									
555	05 01	QUEJAS Y RECLAMOS	2	0		X			
06 00 INVENTARIOS									
541	06 01	INVENTARIOS DOCUMENTALES	1	10		X			
520	06 02	INVENTARIO DE BIENES DE LA ENTIDAD	1	20		X			
520	06 03	INVENTARIO DE INMUEBLES	1	20		X			
510	06 04	INVENTARIO DE BIBLIOTECA	1	20		X			
07 00 CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA									
541	07 01	CONSECUTIVO DE OFICIOS	1	99	X				
08 00 EXPEDIENTES DE SOCIEDADES									
440	08 01	EXPEDIENTES PROCESOS LIQUIDATORIOS	3	20	X				
441	08 01	EXPEDIENTES PROCESOS LIQUIDATORIOS	3	20	X				
600	08 01	EXPEDIENTES PROCESOS LIQUIDATORIOS	3	20	X				
409	08 02	EXPEDIENTES DE PROCESOS CONCORDATARIOS	3	20	X				
410	08 02	EXPEDIENTES DE PROCESOS CONCORDATARIOS	3	20	X				
600	08 02	EXPEDIENTES DE PROCESOS CONCORDATARIOS	3	20	X				
411	08 03	EXPEDIENTES DE DIAGNÓSTICO CONCURSAL	3	20	X				
541	08 04	EXPEDIENTES DE SEGUIMIENTO ECONÓMICO Y FINANCIERO - VISITAS "B"	1	20	X				
312	08 05	EXPEDIENTES DE SOCIEDADES EN CONTROL	3	20	X				

Nombre Serie y Subserie			Retención		Disposición Final				
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O
600	08 05	EXPEDIENTES DE SOCIEDADES EN CONTROL	3	20	X				
230	08 06	EXPEDIENTES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS CAMBIARIOS	3	20	X				
541	08 07	EXPEDIENTE DE SOCIEDADES VIGILADAS	1	99	X				
600	08 07	EXPEDIENTE DE SOCIEDADES VIGILADAS	1	99	X				
330	08 08	EXPEDIENTES DE SOCIEDADES CON REGLAMENTACIÓN ESPECIAL	1	99	X				
541	08 09	EXPEDIENTES DE FONDOS GANADEROS	1	99	X				
541	08 10	EXPEDIENTES CLUBES DEPORTIVOS	1	99	X				
330	08 11	EXPEDIENTES BOLSAS AGROPECUARIAS	1	99	X				
125	08 12	EXPEDIENTE DE GRUPOS EMPRESARIALES	1	20	X				
600	08 12	EXPEDIENTE DE GRUPOS EMPRESARIALES	1	20	X				
350	08 13	EXPEDIENTE DE VISITAS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	1	99	X				
541	08 13	EXPEDIENTE DE VISITAS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	1	99	X				
600	08 13	EXPEDIENTE DE VISITAS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	1	99	X				
541	08 14	EXPEDIENTE DE SOCIEDADES INSPECCIONADAS	1	99	X				
600	08 14	EXPEDIENTE DE SOCIEDADES INSPECCIONADAS	1	99	X				
09 00 BACKUPS									
160	09 01	BACKUPS DE BASE DE DATOS	1	1		X	X		
10 00 INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS									
555	10 01	PROCESOS DISCIPLINARIOS A EXFUNCIONARIOS	10	0		X			

Nombre Serie y Subserie			Retención		Disposición Final				
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O
555	10 02	PROCESOS DISCIPLINARIOS A FUNCIONARIOS	1	5		X			
11 00 BALANCES DE SOCIEDADES									
215	11 01	BALANCE DE LAS SOCIEDADES EN MEDIO MAGNÉTICO	1	5		X			
12 00 CONCEPTOS									
220	12 01	CONCEPTOS JURÍDICOS	1	5	X				
340	12 02	CONCEPTOS CONTABLES	1	5	X				
13 00 CÁLCULOS ACTUARIALES									
105	13 01	CÁLCULOS ACTUARIALES A SOCIEDADES INSPECCIONADAS, VIGILADAS Y CONTROLADAS POR SUPERSOCIEDADES	3	10		X		X	
105	13 02	CÁLCULOS ACTUARIALES PARA PENSIONES DE JUBILACIÓN DE FUNCIONARIOS SUPERSOCIEDADES	3	10		X		X	
14 00 RESOLUCIONES									
541	14 01	RESOLUCIONES	1	99	X				
15 00 DERECHOS DE PETICIÓN									
105	15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
106	15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
116	15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
117	15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
125	15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
150	15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
159	15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
160	15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			

Nombre Serie y Subserie			Retención		Disposición Final				
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O
161	15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
170	15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
180	15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
210	15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
215	15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
220	15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
230	15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
300	15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
312	15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
313	15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
320	15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
330	15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
340	15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
350	15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
400	15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
409	15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
410	15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
411	15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
440	15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			

Nombre Serie y Subserie			Retención		Disposición Final				
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O
441	15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
500	15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
510	15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
520	15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
531	15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
532	15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
533	15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
534	15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
541	15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
546	15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
555	15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
600	15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0		X			
16 00 CERTIFICACIONES									
541	16 01	CERTIFICACIONES A SOCIEDADES	1	99	X				
546	16 01	CERTIFICACIONES A SOCIEDADES	1	99	X				
105	16 02	CERTIFICACIONES ACTUARIALES PARA DECLARACIÓN DE RENTA	1	5		X			
600	16 02	CERTIFICACIONES ACTUARIALES PARA DECLARACIÓN DE RENTA	1	5		X			
17 00 CONTRATOS									
117	17 01	CONTRATOS DE OBRA	2	20		X	X		

Nombre Serie y Subserie			Retención		Disposición Final				
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O
117	17 02	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	2	20		X	X		
117	17 03	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	2	20		X	X		
117	17 04	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	2	20		X	X		
117	17 05	CONTRATOS DE SUMINISTRO	2	20		X	X		
117	17 06	CONTRATOS DE COMODATO	1	20	X				
520	17 07	CONTRATOS DE MANTENIMIENTO	1	20		X	X		
520	17 08	CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS	1	20		X	X		
18 00 AUTOS									
541	18 01	AUTOS	1	99	X				
19 00 BOLETINES DE ALMACEN									
520	19 01	COMPROBANTES DE INGRESO	1	5		X			
520	19 02	COMPROBANTES DE EGRESO	1	5		X			
520	19 03	COMPROBANTES DE REINTEGRO	1	5		X			
20 00 PROGRAMAS									
510	20 01	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	1	3		X			
510	20 02	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	1	3		X			
600	20 02	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	1	3		X			
510	20 03	PROGRAMA DE INDUCCIÓN	1	3		X			
510	20 04	PROGRAMA DE DEPORTES	1	3		X			
510	20 05	PROGRAMA DE RECREACIÓN	1	3		X			

Nombre Serie y Subserie			Retención		Disposición Final				
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O
510	20 06	PROGRAMA DE AMPAROS	1	3		X			
510	20 07	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES	1	3		X			
600	20 07	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES	1	3		X			
541	20 08	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1	10		X			
180	20 09	PROGRAMA SOBRE INDICADORES DE EFICIENCIA PRODUCTIVIDAD Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN	1	3		X			
180	20 10	PROGRAMA DE CALIDAD Y REGULACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO	1	3		X			
180	20 11	PROGRAMAS SOBRE SISTEMAS DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE RESULTADOS INSTITUCIONALES	1	3		X			
180	20 12	PROGRAMA DE AUDITORIA DE SISTEMAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	1	3		X			
159	20 13	PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO EN SISTEMAS COMPUTARIZADOS	1	3		X			
106	20 14	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL DE INTENDENCIAS REGIONALES	1	3		X			
150	20 15	PROGRAMA ANUAL DE CAJA	1	3		X			
500	20 15	PROGRAMA ANUAL DE CAJA	1	3		X			
532	20 15	PROGRAMA ANUAL DE CAJA	1	3		X			
150	20 16	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	1	3		X			
150	20 17	PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS	1	3		X			
150	20 18	PROGRAMA ANUAL DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	1	3		X			
500	20 19	PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD	1	3		X			
510	20 20	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	1	3		X			
600	20 20	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	1	3		X			

Nombre Serie y Subserie			Retención		Disposición Final				
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O
510	20 21	PROGRAMA DE DOTACIÓN DE VESTUARIO DE TRABAJO Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN	1	3		X			
534	20 22	PROGRAMA DE APLICACIÓN SISTEMATIZADA DEL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD	1	3		X			
160	20 23	PROGRAMA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTERDISCIPLINARIOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	1	3		X			
170	20 24	PROGRAMA DE DIFUSIÓN SOBRE PUBLICACIONES EDITADAS	1	3		X			
170	20 25	PROGRAMA DE INFORMACIÓN POR INTERNET. PAGINA WEB.	1	3		X			
215	20 26	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN SOBRE INFORMACIÓN FINANCIERA EN FORMULARIO OFICIAL Y MEDIOS MAGNÉTICOS	1	3		X			
600	20 27	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA FUNCIONARIOS DE LA INTENDENCIA REGIONAL	1	3		X			
21 00 PLANES									
520	21 01	PLAN ANUAL DE COMPRAS	1	3		X			
100	21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
105	21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
106	21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
116	21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
117	21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
125	21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
150	21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
159	21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
160	21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
161	21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			

Nombre Serie y Subserie			Retención		Disposición Final				
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O
170	21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
180	21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
210	21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
215	21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
220	21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
230	21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
300	21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
312	21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
313	21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
320	21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
330	21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
340	21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
350	21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
400	21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
409	21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
410	21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
411	21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
440	21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
441	21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			

Nombre Serie y Subserie			Retención		Disposición Final				
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O
500	21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
510	21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
520	21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
531	21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
532	21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
533	21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
534	21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
541	21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
546	21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
555	21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
600	21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0		X			
510	21 03	PLAN ANUAL COMPLEMENTARIO DE SALUD	1	3		X			
159	21 04	PLAN DE SISTEMATIZACIÓN, ESTADISTICO Y ACTUARIAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	1	3		X			
159	21 05	PLAN ESTRATÉGICO PARA SISTEMAS UNIFORMES DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	1	3		X			
105	21 06	PLAN DE METODOLOGIA PARA RESERVAS POR PENSIÓN DE JUBILACIÓN TITULOS Y BIENES PENSIONALES	1	3		X			
106	21 07	PLANES DE VISITAS DE REGIONALES	1	3		X			
106	21 08	PLANES DE CONTINGENCIA	1	3		X			
160	21 08	PLANES DE CONTINGENCIA	1	3		X			
600	21 08	PLANES DE CONTINGENCIA	1	3		X			

Nombre Serie y Subserie			Retención		Disposición Final				
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O
106	21 09	PLANES DE CAPACITACIÓN REGIONALES	1	3		X			
150	21 10	PLANES INSTITUCIONALES A MEDIANO, LARGO Y CORTO PLAZO	1	5		X			
150	21 11	PLANES DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	1	3		X			
100	21 12	PLAN DE ACCIÓN DE LA ENTIDAD	1	3		X			
533	21 13	PLANES DE CONTABILIDAD DE LA ENTIDAD	1	3		X			
300	21 14	PLANES PARA DESARROLLO DE FUNCIONES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SOCIEDADES	1	3		X			
230	21 15	PLAN DE ASESORÍA AL INVERSIONISTA EXTRANJERO	1	3		X			
600	21 16	PLANES DE RECAUDO Y ANÁLISIS DE JURISPRUDENCIAS DE JUZGADOS, TRIBUNALES SUPERIORES Y DE LO CONTENCIOSO RELACIONADOS CON LA ENTIDAD	1	3		X			
600	21 17	PLANES DE VISITAS A SOCIEDADES DE SU JURISDICCIÓN	1	3		X			
22 00 PROCESOS									
531	22 01	PROCESOS DE COBRO COACTIVO	5	5		X			
220	22 02	PROCESOS JURIDICOS CONTRA SUPERSOCIEDADES	1	10		X	X		
23 00 POLIZAS									
520	23 01	POLIZAS DE SEGURO DE INMUEBLES	1	3		X			
520	23 02	POLIZAS DE SEGURO DE MUEBLES, MAQUINAS Y EQUIPO	1	3		X			
520	23 03	POLIZAS DE SEGURO DE VEHICULOS	1	3		X			
520	23 04	POLIZAS DE SEGURO DE EMPLEADOS DE MANEJO	1	3		X			
24 00 HISTORIAS									
510	24 01	HISTORIA LABORAL	2	80			X		
520	24 02	HISTORIA DE VEHÍCULOS	1	20		X			

Nombre Serie y Subserie			Retención		Disposición Final					
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O	
25 00 TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES										
541	25 01	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL AGN	1	99	X					
541	25 02	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES INTERNAS	1	10		X				
26 00 NÓMINA										
510	26 01	NOMINA DE PERSONAL	1	20		X				
27 00 CONCURSOS										
510	27 01	CONCURSOS PARA CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	1	3		X				
28 00 CIRCULARES INFORMATIVAS										
541	28 01	CIRCULARES EXTERNAS	1	50			X			
541	28 02	CIRCULARES INTERNAS	1	20		X				
29 00 PLANILLAS DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA										
546	29 01	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA ENVIADA	1	10		X		X		
546	29 02	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1	10		X		X		
546	29 03	PLANILLAS DE CORREO	1	10		X		X		
30 00 CONVENIOS										
117	30 01	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	1	5		X				
150	30 01	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	1	5		X				
210	30 01	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	1	5		X				
600	30 01	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	1	5		X				
117	30 02	CONVENIOS INTERNACIONALES	1	5		X				
150	30 02	CONVENIOS INTERNACIONALES	1	5		X				

Nombre Serie y Subserie			Retención		Disposición Final					
			Archivo Gestión	Archivo Central	C	E	S	M	O	
31 00 ESTUDIOS										
160	31 01	ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD EN SISTEMAS	1	3		X				
210	31 02	ESTUDIOS SECTORIALES ECONÓMICOS	1	3		X				
116	31 03	ESTUDIOS INSTITUCIONALES SOBRE CONCILIACIÓN Y ARBITRAMENTO	1	3		X				
116	31 04	ESTUDIOS SOBRE TARIFAS POR SERVICIOS DE CONCILIACIÓN	1	3		X				
32 00 PROYECTOS										
220	32 01	PROYECTOS DE LEY	1	5	X					
546	32 01	PROYECTOS DE LEY	1	5	X					
600	32 01	PROYECTOS DE LEY	1	5	X					
105	32 02	PROYECTOS DE UNIFICACIÓN DE CRITERIOS SOBRE LA OBLIGACIÓN PENSIONAL	1	3		X				
534	32 03	PROYECTO DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	1	3		X				
33 00 REGLAMENTOS										
510	33 01	REGLAMENTO DE BIBLIOTECA	1	0		X				
34 00 CONTROL DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS										
510	34 01	CONTROL DE PRÉSTAMOS DE BIBLIOTECA	1	2		X				
510	34 02	PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS	1	2		X				
35 00 ADQUISICIONES										
510	35 01	ADQUISICIONES PARA BIBLIOTECA	1	5		X				
36 00 SUSCRIPCIONES										
510	36 01	SUSCRIPCIONES DE BIBLIOTECA	1	5		X				

REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior:

Oficina Productora: 100 DESPACHO SUPERINTENDENTE

Fecha de Elaboración: 2000-03-12

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	ACTAS										Las actas son consideradas de conservación histórica. Dado este carácter se recomienda empastarlas y trasladarlas al Archivo histórico de la Entidad
100 01 14	ACTAS DE COMITE DE REVISION	1	99			X					
	Actas			X							
100 01 15	ACTAS DEL COMITÉ DE CONTROL INTERNO	1	10			X					
	Actas			X							
100 01 16	ACTAS DEL COMITÉ DE LIQUIDACIÓN Y CONCORDATOS	1	99			X					
	Actas			X							Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	INFORMES										
100 02 13	INFORMES AL CONGRESO	1	5				X				
	Informes				X						
100 02 14	INFORME ANUAL DE GESTIÓN AL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA	1	5				X				
	Evaluación de programas institucionales				X						
	Evaluación de desarrollo de programas institucionales				X						Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Evaluación de ejecución de programas y planes institucionales				X						
	Cuadros Estadísticos				X						

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Dependencia Superior:

Fecha de Elaboración: 2000-03-12

Oficina Productora: **100 DESPACHO SUPERINTENDENTE**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
100 02 15	INFORME ANUAL A LA COMISIÓN PARA LA MORALIZACIÓN Y A LA COMISIÓN CIUDADANA DE LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN Evaluación sobre proyectos y acciones a desarrollar por la Entidad	1	5				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
					X						
100 02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Informes	1	5			X					Dado este carácter se recomienda empastarlos y trasladarlos al Archivo histórico de la Entidad
					X						
100 02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES Informes	1	5				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
					X						
	PLANES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
100 21 02	PLAN DE ACCIÓN Formulario de planes y acciones Cronograma de acción	2	0				X				
					X						
					X						
100 21 12	PLAN DE ACCIÓN DE LA ENTIDAD Plan	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
					X						

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FUNCIONES
DESPACHO
SUPERINTENDENTE

Página # 2

Norma: Decreto 1080 1996-06-19			Genera TRD
Artículo	4	ARTICULO 4o DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES Son funciones del Despacho del Superintendente de Sociedades las siguientes:	
Artículo	4	1. Dirigir la Superintendencia de Sociedades con la inmediata colaboración de los Superintendentes Delegados y del Secretario General;	
Artículo	4	2. Dirigir, orientar y coordinar la inspección, vigilancia y control que realiza la Superintendencia, así como los procesos concursales que ante la misma se deban tramitar;	
Artículo	4	3. Señalar las políticas generales de la Entidad de acuerdo con las políticas del Gobierno Nacional;	
Artículo	4	4. Presentar a consideración del Ministerio de Desarrollo Económico el presupuesto de la Superintendencia de Sociedades;	
Artículo	4	5. Presentar anualmente al Presidente de la República informes sobre el funcionamiento general de la entidad, el desarrollo y la ejecución de sus planes y programas;	
Artículo	4	6. Actuar como ordenador del gasto para reconocimiento y pago de las cuentas a cargo de la entidad, de conformidad con el Estatuto Orgánico del Presupuesto Nacional;	
Artículo	4	7. Nombrar y remover a los funcionarios de la Entidad de conformidad con las disposiciones legales, con excepción de los Superintendentes Delegados, cuya designación y remoción corresponde al Presidente de la República;	
Artículo	4	8. Fijar los criterios que deben seguir las sociedades comerciales en el registro de la información contable y financiera.	
Artículo	4	9. Fijar el monto de las contribuciones que los vigilados y los controlados deben pagar a la Superintendencia de Sociedades en los términos del Artículo 88 de la Ley 222 de 1995;	
Artículo	4	10. Expedir los actos administrativos que le corresponden como jefe del organismo;	
Artículo	4	11. Organizar, con sujeción al artículo 12 de este Decreto, las intendencias Regionales, según las necesidades del servicio en el territorio nacional;	
Artículo	4	12. Presentar a la Comisión para la Moralización y la comisión Ciudadana de Lucha Contra la Corrupción, dentro de los dos primeros meses de cada vigencia fiscal, un informe sobre los proyectos y acciones que vaya a ejecutar la Superintendencia durante dicha vigencia, de acuerdo con las metodologías y reglas que defina el Gobierno Nacional;	
Artículo	4	13. Crear, organizar y suprimir grupos internos de trabajo, teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio, los planes y programas trazados por la Superintendencia y designar al funcionario que actuará como coordinador de cada grupo;	
Artículo	4	14. Distribuir el personal al servicio de la Entidad teniendo en cuenta la estructura interna, las necesidades del servicio y los planes y programas trazados por la Superintendencia;	
Artículo	4	15. Crear, organizar y suprimir los órganos de asesoría y coordinación que considere necesarios, para el desarrollo de las funciones de la entidad, con funcionarios que conformen la planta de personal de la Superintendencia de Sociedades;	
Artículo	4	16. Asignar y distribuir las competencias de las distintas dependencias administrativas de la Superintendencia para el mejor desempeño en la prestación del servicio;	
Artículo	4	17. Imponer multas, sucesivas o no, cuando en cualquier momento del trámite concursal encuentre que se han formulado objeciones temerarias o de mala fe;	
Artículo	4	18. Emitir pronunciamiento sobre la ocurrencia de los presupuestos que den lugar a la sanción de ineficacia en los casos señalados en el Libro Segundo del Código de Comercio, en relación con sociedades no sometidas a la vigilancia o control de otra Superintendencia;	
Artículo	4	19. Establecer plazos adicionales no superiores a un año para que la sociedad reembolse las cuotas, acciones o partes de interés a quien ejerce el retiro de la sociedad;	
Artículo	4	20. Fijar los criterios que se deben adoptar para la imposición de sanciones o multas, sucesivas o no, hasta de doscientos salarios mínimos legales, cualquiera que sea el caso, a quienes incumplan las órdenes de la Superintendencia, la Ley o los estatutos;	

Artículo	4	21. Dirigir la elaboración de estudios sectoriales de diagnóstico económico y financiero que contribuyan al mejoramiento del sector empresarial; así como los especiales que se deriven de una actividad particular o de un grupo empresarial;
Artículo	4	22. Coordinar las investigaciones necesarias tendientes a unificar las reglas de contabilidad a que deben sujetarse las sociedades comerciales sometidas a la inspección, vigilancia y control, con el fin de mejorar la calidad, transparencia y comparabilidad de la información contable;
Artículo	4	23. Establecer los lineamientos generales para interrogar bajo juramento a cualquier persona cuyo testimonio se requiera para el examen de los hechos relacionados con la dirección, administración o fiscalización de las sociedades de acuerdo con lo previsto en la Ley;
Artículo	4	24. Comisionar a otras autoridades administrativas o jurisdiccionales para practicar diligencias necesarias para el ejercicio de sus funciones;
Artículo	4	25. Adelantar las acciones tendientes a vigilar el cumplimiento de las disposiciones cambiarias que regulan la inversión extranjera y la inversión colombiana en el exterior por parte de personas naturales y jurídicas, así como sobre las operaciones de endeudamiento externo efectuadas por empresas o sociedades públicas o privadas;
Artículo	4	26. Practicar, de oficio, investigaciones administrativas a las sociedades no vigiladas por la Superintendencia Bancaria, cuando lo considere conveniente para el mejor ejercicio de sus funciones;
Artículo	4	27. Coordinar el trámite correspondiente en caso de discrepancia sobre la existencia de la causal de retiro de una sociedad;
Artículo	4	28. Promover las soluciones preconcursales entre las sociedades que eventualmente entraren al proceso concursal y sus acreedores, con miras a proteger la economía nacional y a la empresa, como unidad de explotación económica y fuente generadora de empleo;
Artículo	4	29. Las demás que le correspondan, de acuerdo con la Ley.

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**
Dependencia Superior: **DESPACHO SUPERINTENDENTE**
Oficina Productora: **105 GRUPO DE ACTUARÍA**

Fecha de Elaboración: 2000-03-12

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	INFORMES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
105 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0				X				
	Formatos				X						
	Cronogramas				X						
	Informes				X						
	Oficios				X						
	CÁLCULOS ACTUARIALES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma. Las unidades documentales que cumplan el tiempo de retención en el Archivo Central deben microfilmarse antes de la eliminación; si por alguna circunstancia no se microfilma, la actividad de eliminación se suspenderá hasta que se den las condiciones para llevar a cabo el proceso de micrografía
105 13 01	CÁLCULOS ACTUARIALES A SOCIEDADES INSPECCIONADAS, VIGILADAS Y CONTROLADAS POR SUPERSOCIEDADES	3	10				X		X		
	Calculo Actuarial por Pensiones de Jubilación			X							
	Certificación del valor Solicitado				X						
	Oficio de Requerimiento				X						
	Oficio de Traslado a la DIAN				X						
	Oficio para Comunicar a la Sociedad que se Aprueba el Cálculo Actuarial				X						
	Oficio Solicita Aclaración				X						
	Oficios de Observaciones a las Sociedades				X						
	Recursos				X						

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**
Dependencia Superior: **DESPACHO SUPERINTENDENTE**
Oficina Productora: **105 GRUPO DE ACTUARÍA**

Fecha de Elaboración: 2000-03-12

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Resolución de Multa			X							Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma. Las unidades documentales que cumplan el tiempo de retención en el Archivo Central deben microfilmarse antes de la eliminación; si por alguna circunstancia no se microfilma, la actividad de eliminación se suspenderá hasta que se den las condiciones para llevar a cabo el proceso de micrografía
	Respuesta de Sociedades o Peticiones			X							
105 13 02	CÁLCULOS ACTUARIALES PARA PENSIONES DE JUBILACIÓN DE FUNCIONARIOS SUPERSOCIEDADES	3	10				X		X		
	Calculo Actuarial por Pensiones de Jubilación			X							
	Certificación del valor Solicitado				X						
	Oficio de Requerimiento				X						
	Oficio de Traslado a la DIAN				X						
	Oficio para Comunicar a la Sociedad que se Aprueba el Cálculo Actuarial				X						
	Oficio Solicita Aclaración				X						
	Oficios de Observaciones a las Sociedades				X						
	Recursos				X						
	Resolución de Multa			X							
	Respuesta de Sociedades o Peticiones			X							
	DERECHOS DE PETICIÓN										
105 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Peticiones				X						

REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: DESPACHO SUPERINTENDENTE

Oficina Productora: 105 GRUPO DE ACTUARÍA

Fecha de Elaboración: 2000-03-12

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Oficios				X						
	Informes				X						
	CERTIFICACIONES										
105 16 02	CERTIFICACIONES ACTUARIALES PARA DECLARACIÓN DE RENTA	1	5				X				
	Certificaciones				X						Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	PLANES										
105 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0				X				
	Formulario de planes y acciones				X						Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Cronograma de acción				X						
105 21 06	PLAN DE METODOLOGIA PARA RESERVAS POR PENSIÓN DE JUBILACIÓN TITULOS Y BIENES PENSIONALES	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Plan				X						
	PROYECTOS										
105 32 02	PROYECTOS DE UNIFICACIÓN DE CRITERIOS SOBRE LA OBLIGACIÓN PENSIONAL	3	0				X				
	Proyecto				X						Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FUNCIONES
GRUPO DE ACTUARÍA

Página # 2

Norma: Resolución 586 1998-04-15		Genera TRD
Artículo	7 ARTICULO 7. FUNCIONES DEL GRUPO DE ACTUARIA	
Artículo	7 1. Realizar los estudios necesarios tendientes a resolver consultas y emitir conceptos relacionados con la ciencia actuarial en pensiones de jubilación, así como sobre la presentación y amortización de la obligación pensional;	
Artículo	7 2. Proponer políticas de unificación de criterios con las demás Superintendencias para la determinación del valor de la obligación pensional;	
Artículo	7 3. Controlar el cumplimiento de los contratos de fideicomiso de las sociedades que constituyan patrimonios autónomos, para garantizar el pasivo pensional, en lo pertinente al incremento anual de los mismos y sus respectivos rendimientos;	
Artículo	7 4. Realizar estudios y trabajos actuariales para las dependencias que lo requieran;	
Artículo	7 5. Proponer metodologías y diseños para el análisis de las reservas matemáticas pensionales, bonos y los títulos pensionales;	
Artículo	7 6. Elaborar las certificaciones del valor solicitado para que las sociedades las anexas a su declaración de renta;	
Artículo	7 7. Preparar las ponencias a efecto de aprobar las reservas matemáticas por pensiones de jubilación, títulos y bonos pensionales;	
Artículo	7 8. Comprobar la amortización de la obligación pensional y efectuar su incremento;	
Artículo	7 9. Efectuar visitas específicas a sociedades que a través de la revisión de los estudios actuariales presentados para su aprobación, se establezcan discrepancias graves bien sea de carácter actuarial o por la amortización del pasivo pensional;	

REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Dependencia Superior: **DESPACHO SUPERINTENDENTE**

Fecha de Elaboración: 2000-03-12

Oficina Productora: **106 GRUPO DE APOYO A INTENDENCIAS REGIONALES**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	INFORMES										
106 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Formatos				X						
	Cronogramas				X						
	Informes				X						
	Oficios				X						
106 02 25	INFORMES ESTADÍSTICOS DE REGIONALES	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Informes				X						
	DERECHOS DE PETICIÓN										
106 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Peticiones				X						
	Oficios				X						
	Informes				X						
	PROGRAMAS										
106 20 14	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL DE INTENDENCIAS REGIONALES	3		0			X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Dependencia Superior: **DESPACHO SUPERINTENDENTE**

Oficina Productora: **106 GRUPO DE APOYO A INTENDENCIAS REGIONALES**

Fecha de Elaboración: 2000-03-12

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Programa				X						elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	PLANES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
106 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0				X				
	Formulario de planes y acciones				X						
	Cronograma de acción				X						
106 21 07	PLANES DE VISITAS DE REGIONALES	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Plan				X						
106 21 08	PLANES DE CONTINGENCIA	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Plan				X						
106 21 09	PLANES DE CAPACITACIÓN REGIONALES	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Plan				X						

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FUNCIONES
GRUPO DE APOYO A
INTENDENCIAS REGIONALES

Página # 2

Norma: Resolución 586 15/4/98			Genera TRD
Artículo	6	ARTICULO 6. FUNCIONES DEL GRUPO DE APOYO A LAS INTENDENCIAS REGIONALES	
Artículo	6	1. Preparar y elaborar estadísticas sobre las tareas adelantadas por las Intendencias Regionales;	
Artículo	6	2. Absolver consultas a los funcionarios de las Intendencias Regionales relacionadas con el área jurídica, económica, contable y administrativa;	
Artículo	6	3. Analizar la información que presenten las Intendencias Regionales sobre las sociedades del Sector Real de la Economía adscritas a las áreas de sus respectivas jurisdicciones;	
Artículo	6	4. Organizar registros que permitan establecer las sociedades inspeccionadas, vigiladas y controladas por cada una de las Intendencias Regionales;	
Artículo	6	5. Solicitar a las Intendencias Regionales la práctica de investigaciones administrativas cuando hubiere lugar;	
Artículo	6	6. Verificar la legalidad de los proyectos de resolución en relación con el sometimiento a control de las sucursales ubicadas en su respectiva jurisdicción elaborados por las Intendencias Regionales;	
Artículo	6	7. Cerciorarse de que las Intendencias Regionales estén atentas de los fallos y pronunciamientos que profieren los Juzgados de Circuito, Tribunales de lo Contencioso Administrativo y Centros de Arbitraje para identificar, recoger y sistematizar jurisprudencia que tenga incidencia en las funciones asignadas a la Entidad y enviarla a Bogotá para su publicación;	
Artículo	6	8. Preparar en coordinación con cada una de las Intendencias Regionales los planes de visitas que deban realizarse a las sociedades que se encuentren bajo la Inspección, Vigilancia o Control de la Superintendencia de Sociedades y que se hallen dentro de la Jurisdicción de algunas de las Intendencias Regionales;	
Artículo	6	9. Formular estrategias y metodologías para lograr un mejor funcionamiento de las Intendencias Regionales;	
Artículo	6	10. Colaborar con las Intendencias Regionales en la tramitación de negocios que posean en su contenido un alto grado de complejidad que implique la participación de instancia superior como lo es la del Superintendente de Sociedades;	
Artículo	6	11. Velar por que las Intendencias Regionales adelanten el seguimiento de los procesos que se tramitan ante los Tribunales de lo Contencioso Administrativo de los Departamentos bajo la jurisdicción de las Intendencias Regionales;	
Artículo	6	12. Preparar las ponencias mediante las cuales se comunique a las Intendencias Regionales las políticas implantadas por el Superintendente de Sociedades y velar por su cumplimiento;	
Artículo	6	13. Solicitar a las Intendencias Regionales el envío de Delegados a las reuniones de la Asamblea General o Junta de Socios cuando se considere necesario, de las sociedades correspondientes a la jurisdicción de las mismas;	
Artículo	6	14. Desarrollar en colaboración con el Grupo de Recursos Humanos lo relativo a la capacitación de los funcionarios adscritos a las Intendencias Regionales;	
Artículo	6	15. Velar por la unificación de criterios jurídicos, contables, económicos y administrativos entre las intendencias regionales;	
Artículo	6	16. Presentar informes periódicos al Superintendente de Sociedades sobre el funcionamiento de las Intendencias Regionales;	
Artículo	6	17. Promover y orientar, con el apoyo del Grupo de Recursos Humanos los programas de Bienestar Social en áreas Deportivas y de Recreación para los funcionarios de las Intendencias Regionales y su núcleo familiar;	
Artículo	6	18. Apoyar a las Intendencias Regionales en todos los aspectos relacionados con el área de sistemas tales como capacitación, instalación y configuración de equipos, programas y asesoría en la identificación de los requerimientos de los mismos (hardware y software);	

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**
Dependencia Superior: **DESPACHO SUPERINTENDENTE**
Oficina Productora: **125 GRUPO DE CONGLOMERADOS**

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	INFORMES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
125 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0				X				
	Formatos				X						
	Cronogramas				X						
	Informes				X						
	Oficios				X						
	EXPEDIENTES DE SOCIEDADES										En consideración de su caracter de conservación permanente se requiere mantener las carpetas en condiciones ambientales adecuadas y para conservar su integridad fisica se requiere de sistemas seguros de control en los procesos de entrada/salida para consulta y actualización
125 08 12	EXPEDIENTE DE GRUPOS EMPRESARIALES	1	20			X					
	Estudios				X						
	Informes				X						
	Resoluciones				X						
	Autos Administrativos				X						
	Oficios				X						
	Radicaciones				X						
	Papeles de Trabajo			X							
	Investigaciones				X						

REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: DESPACHO SUPERINTENDENTE

Oficina Productora: 125 GRUPO DE CONGLOMERADOS

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	DERECHOS DE PETICIÓN										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
125 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0				X				
	Peticiones				X						
	Oficios				X						
	Informes				X						
	PLANES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
125 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0				X				
	Formulario de planes y acciones				X						
	Cronograma de acción				X						

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FUNCIONES
GRUPO DE CONGLOMERADOS

Página # 2

Norma: Resolución 586 1998-04-15		Genera TRD
Artículo	3 ARTICULO 3. FUNCIONES DEL GRUPO DE CONGLOMERADOS	
Artículo	3 1. Realizar las investigaciones necesarias tendientes a cumplir con la función relativa a declarar, de oficio o a petición de interesado, la situación de control o grupo empresarial y ordenar la inscripción del registro mercantil, en los casos en que se configure una situación de control o grupo, que no haya sido declarada ni presentada para su inscripción y proyectar las providencias sancionatorias a que haya lugar por dicha omisión;	
Artículo	3 2. Realizar los estudios requeridos para determinar la existencia de grupo empresarial, cuando existan discrepancias sobre los supuestos que lo originan;	
Artículo	3 3. Realizar las diligencias de inspección administrativa en los casos que se requiera y solicitar la práctica de investigaciones administrativas y visitas al grupo correspondiente;	
Artículo	3 4. Constatar la veracidad del contenido de los informes especiales que los administradores de sociedades subordinadas o controladas y los de las sociedades controlantes deberán presentar ante sus asambleas o juntas de socios y, si fuere del caso, adoptar las medidas a que hubiere lugar;	
Artículo	3 5. Adelantar las actividades orientadas a comprobar la realidad de las operaciones que se celebren entre una sociedad y sus vinculadas, preparar lo necesario, y proyectar las medidas y sanciones que haya lugar;	
Artículo	3 6. Solicitar, confirmar y analizar la información que se necesite para conocer o para evaluar la situación jurídica, contable, económica o administrativa de cualquier sociedad no vigilada por la Superintendencia Bancaria, o sobre operaciones específicas de la misma;	
Artículo	3 7. Coordinar con el grupo correspondiente la realización de las actividades tendientes al análisis consolidado a nivel jurídico, económico y contable de las situaciones de control o grupo empresarial;	
Artículo	3 8. Realizar estudios económicos y financieros sobre las situaciones de control o grupo empresarial;	

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Dependencia Superior: **DESPACHO SUPERINTENDENTE**

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

Oficina Productora: **150 GRUPO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	ACTAS										Las actas son consideradas de conservación histórica. Dado este carácter se recomienda empastarlas y trasladarlas al Archivo histórico de la Entidad
150 01 10	ACTAS COMITÉ DE DEFENSA JUDICIAL Y CONCILIACIÓN	1	99			X					
	Actas			X							
150 01 11	ACTAS COMITE DE PLANEACIÓN	1	10			X					Las actas son consideradas de conservación histórica. Dado este carácter se recomienda empastarlas y trasladarlas al Archivo histórico de la Entidad
	Actas			X							
	INFORMES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
150 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0				X				
	Formatos				X						
	Cronogramas				X						
	Informes				X						
	Oficios				X						
150 02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5			X					Dado este carácter se recomienda empastarlos y trasladarlos al Archivo histórico de la Entidad
	Informes				X						
150 02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Informes				X						

REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Dependencia Superior: **DESPACHO SUPERINTENDENTE**

Oficina Productora: **150 GRUPO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	DERECHOS DE PETICIÓN										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
150 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0				X				
	Peticiones				X						
	Oficios				X						
	Informes				X						
	PROGRAMAS										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
150 20 15	PROGRAMA ANUAL DE CAJA	3	0				X				
	Programa				X						
150 20 16	PROGRAMA ANUAL DE INVERSIONES	3	0				X				
	Programa				X						
150 20 17	PROGRAMA ANUAL DE COMPRAS	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Programa				X						
150 20 18	PROGRAMA ANUAL DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Programa				X						

REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Dependencia Superior: **DESPACHO SUPERINTENDENTE**

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

Oficina Productora: **150 GRUPO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	PLANES										
150 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Formulario de planes y acciones				X						
	Cronograma de acción				X						
150 21 10	PLANES INSTITUCIONALES A MEDIANO, LARGO Y CORTO PLAZO	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Plan				X						
150 21 11	PLANES DE POLITICAS Y ESTRATEGIAS PARA MEJORAMIENTO INSTITUCIONAL	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Plan				X						
	CONVENIOS										
150 30 01	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	1	5				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Convenio				X						
150 30 02	CONVENIOS INTERNACIONALES	1	5				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Convenio				X						

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FUNCIONES
**GRUPO DE PLANEACIÓN Y
DESARROLLO**

Página # 2

Norma:	Directiva	03	1997-03-20	Genera TRD
Artículo	1	FUNCIONES DE LOS COMITES DE DEFENSA JUDICIAL Y CONCILIACION		
Artículo	1	2. Elaborar informes semestrales sobre el estado de los procesos en los cuales actúen como parte las entidades respectivas y remitirlos a la Oficina de Apoyo para la Defensa Judicial del Ministerio de Justicia y del Derecho.		
Norma:	Resolución	586	1998-04-15	Genera TRD
Artículo	4	ARTICULO 4º. FUNCIONES DEL GRUPO DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO		
Artículo	4	4.1. PLANEACION INSTITUCIONAL, CORPORATIVA Y PRESUPUESTAL.		
Artículo	4	4.1.1. Programar y preparar, en coordinación con las demás áreas de la Entidad los planes indicativos y los de acción anuales, someterlos a consideración del Superintendente de Sociedades y darle el trámite ante las entidades que lo requieran;		
Artículo	4	4.1.2. Asesorar al Superintendente de Sociedades en la formulación de planes y programas que le permitan a la Entidad alcanzar los objetivos a corto, mediano y largo plazo;		
Artículo	4	4.1.3. Colaborar con las diferentes dependencias de la Entidad en la formulación, ejecución y evaluación de planes y programas de trabajo;		
Artículo	4	4.1.4. Adelantar los estudios requeridos para celebrar convenios técnicos, nacionales e internacionales, relacionados con las funciones de la Superintendencia de Sociedades;		
Artículo	4	4.1.5. Analizar los planes de acción que presenten las áreas y efectuar las recomendaciones que sean del caso, cuando haya lugar;		
Artículo	4	4.1.6. Realizar los estudios sobre asignación de funciones, planta de personal, escalas salariales y proponer ajustes y recomendaciones requeridos;		
Artículo	4	4.1.7. Impulsar procesos de cambio recomendando la creación, fusión o eliminación de grupos de trabajo para desarrollar proyectos que conduzcan al mejoramiento de la Entidad;		
Artículo	4	4.1.8. Asesorar al Superintendente de Sociedades, a los Superintendentes de Delegados, al Secretario General, al Director de Informática y Desarrollo e intendentes Regionales en la definición, coordinación y adopción de políticas y estrategias para el mejoramiento de la Entidad;		
Artículo	4	4.1.9. Elaborar en coordinación con las dependencias correspondientes, el programa anual de caja, de inversiones, de compras y el anteproyecto del presupuesto de acuerdo con las normas vigentes, y controlar su ejecución;		
Artículo	4	4.1.10. Adelantar en coordinación con las dependencias los estudios de costo, beneficio, costo efectividad, facilidad y análisis de tendencia, y los demás que sean necesarios para la ejecución de los proyectos		
Artículo	4	4.2. EVALUACION DE GESTIÓN		
Artículo	4	4.2.1. Efectuar la evaluación de gestión de las diferentes áreas de la Entidad a través de inspecciones y análisis de informes con el fin de conocer el desarrollo de los planes, presentar los resultados al Superintendente de Sociedades y a la Oficina de Control interno para su seguimiento;		
Artículo	4	4.2.2. Orientar en coordinación con la Oficina de Control Interno a las áreas de la Entidad en la elaboración y medición de indicadores que les permita evaluar la gestión de los funcionarios y del área;		
Artículo	4	4.2.3. Elaborar el manual de indicadores para la evaluación de la gestión institucional y velar por su permanente actualización acorde con las normas vigentes;		
Artículo	4	4.2.4. Preparar los informes y estudios especiales que debe presentar la Superintendencia de Sociedades a las distintas entidades del estado y someterlos para la aprobación del señor Superintendente y darles el trámite ante las autoridades respectivas;		
Artículo	4	4.2.5. Establecer las metodologías y criterios que deben seguir las dependencias para presentar planes, manuales e informes que requiera la Entidad;		

Artículo	4	4.3. ORGANIZACIÓN Y METODOS.
Artículo	4	4.3.1. Elaborar y proponer metodologías y normas administrativas que le permita a la Entidad un desarrollo coherente y armónico;
Artículo	4	4.3.2. Diagnosticar en forma permanente, los procesos administrativos y jurisdiccionales, y efectuar los ajustes necesarios a los métodos, procedimientos y trámites que deben desarrollarse para su adecuado cumplimiento;
Artículo	4	4.3.3. Efectuar los análisis de las formas y formularios que utilizan las áreas y aprobar los que sean requeridos para el desarrollo de las funciones;
Artículo	4	4.3.4. Implementar en coordinación con la Dirección de informática y Desarrollo la codificación e incorporación de los formatos a la red de sistemas de la Entidad;
Artículo	4	4.3.5. Establecer las metodologías y criterios que deben seguir las dependencias para elaborar, presentar, actualizar los manuales de procedimientos de la Entidad.
Norma: Resolución 856 1997-04-28		
Genera TRD		
Artículo	3	ARTICULO TERCERO. Son funciones del Comité de Defensa Judicial y Conciliación las siguientes:
Artículo	3	1. Con la asistencia de la Oficina de Apoyo para la Defensa Judicial del Ministerio de Justicia y del Derecho, realizar los estudios y evaluaciones sobre los procesos que cursan en contra de la Superintendencia, con el fin de determinar el índice de condenas en contra de la Nación, establecer los tipos de daño por los cuales resulta demandada y/o condenada, y las salencias de las actuaciones procesales en la defensa de sus intereses litigiosos.
Artículo	3	2. Elaborar informes semestrales sobre el estado de los procesos en lo cuales actúe como parte la entidad y remitirlos a la Oficina de Apoyo para la Defensa Judicial del Ministerio de Justicia y del Derecho.
Artículo	3	3. Promover estudios de prevención de daño antijurídico, en coordinación con la Oficina de Control Interno de la Superintendencia, la oficina de Apoyo para la Defensa Judicial del Ministerio de Justicia y del Derecho y el Consejo Asesor de Control Interno.
Artículo	3	4. Diseñar en coordinación con la Oficina de Apoyo para la Defensa Judicial del Ministerio de Justicia y del Derecho, las políticas generales que orientarán la defensa de los intereses en litigio de la Entidad.
Artículo	3	5. Fijar las directrices institucionales para el manejo de la conciliación contencioso-administrativa.
Artículo	3	6. Recomendar por escrito, en acta que se levantará de cada sesión del Comité la viabilidad o improcedencia de la conciliación en los casos sometidos a su conocimiento; en el evento en que se den los presupuestos de responsabilidad para ella.
Artículo	3	7. Estudiar los procesos que cursen o hayan sido fallados en contra de la entidad, con el fin de determinar la procedencia del llamamiento en garantía o de la acción de repetición.
Artículo	3	8. Definir los criterios de selección de los abogados externos y realizar el seguimiento sobre los procesos a ellos encomendados.
Artículo	3	9. Propiciar la celebración de cursos de capacitación en técnicas de conciliación para los abogados que atienden los procesos ante la jurisdicción contenciosa.
Artículo	3	10. Las demás que acordes con su naturaleza le asigne la Superintendencia de Sociedades.
Artículo	7	ARTICULO SEPTIMO. El Comité tendrá un Secretario que será el Coordinador del Grupo de Organización y Métodos, quien cumplirá con las siguientes funciones.
Artículo	7	1. Preparar el temario de las reuniones a celebrarse.
Artículo	7	2. Comunicar a los integrantes del Comité la convocatoria a las reuniones del mismo, anexando las propuestas de conciliación que presenten los apoderados de la entidad, en su caso.
Artículo	7	3. Elaborar las actas de lo ocurrido en las reuniones.
Artículo	7	4. Presentar al Señor Superintendente informes periódicos sobre las actividades del Comité.
Artículo	7	5. Las demás que le sean asignadas por el Comité.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Dependencia Superior:

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

Oficina Productora: **210 GRUPO DE ANÁLISIS ECONÓMICO**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	INFORMES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
210 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0				X				
	Formatos				X						
	Cronogramas				X						
	Informes				X						
	Oficios				X						Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
210 02 26	INFORMES ESTADÍSTICOS ECONÓMICOS	3	0				X				
	Informes				X						
	DERECHOS DE PETICIÓN										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
210 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0				X				
	Peticiones				X						
	Oficios				X						
	Informes				X						
	PLANES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa
210 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0				X				

REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior:

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

Oficina Productora: 210 GRUPO DE ANÁLISIS ECONÓMICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Formulario de planes y acciones				X						elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Cronograma de acción				X						
	CONVENIOS										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
210 30 01	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	1	5				X				
	Convenio				X						
	ESTUDIOS										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
210 31 02	ESTUDIOS SECTORIALES ECONÓMICOS	3	0				X				
	Estudios				X						

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FUNCIONES
GRUPO DE ANÁLISIS
ECONÓMICO

Página # 2

Norma: Resolución 586 15/4/98			Genera TRD
Artículo	2	ARTICULO 2. FUNCIONES DEL GRUPO DE ANÁLISIS ECONÓMICO	
Artículo	2	1. Brindar apoyo al sector empresarial y a organismos del Estado, mediante la evaluación económica y financiera de la información remitida por las Sociedades Mercantiles inspeccionadas, vigiladas y controladas por esta Superintendencia;	
Artículo	2	2. Realizar estudios que reflejen el comportamiento financiero del sector real de la economía y la coyuntura que determinó su desempeño dentro del contexto económico nacional;	
Artículo	2	3. Elaborar estudios que se deriven de una situación económica particular;	
Artículo	2	4. Realizar boletines económicos de interés sobre el comportamiento de las actividades que así lo ameriten;	
Artículo	2	5. Propender por la divulgación interna y externa de los diferentes estudios económicos realizados;	
Artículo	2	6. Atender y orientar a los usuarios de la información económica y financiera;	
Artículo	2	7. Asesorar a los diferentes grupos de trabajo de esta Superintendencia que adelanten investigaciones de carácter económico y financiero;	
Artículo	2	8. Participar con las entidades del Estado en la elaboración de estudios económicos especiales;	
Artículo	2	9. Celebrar convenios con Instituciones Gremiales que brinden apoyo a las actividades del sector empresarial;	
Artículo	2	10. Evaluar, conceptuar y calificar la situación económica y financiera de los oferentes en las licitaciones que adelante esta Superintendencia;	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**
Dependencia Superior: **DESPACHO SUPERINTENDENTE**
Oficina Productora: **180 OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Fecha de Elaboración: 2000-03-14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	ACTAS										Las actas son consideradas de conservación histórica. Dado este carácter se recomienda empastarlas y trasladarlas al Archivo histórico de la Entidad
180 01 01	ACTAS COMITE DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	1	10			X					
	Actas			X							
	INFORMES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
180 02 01	INFORME ANUAL SOBRE SISTEMA DE CONTROL INTERNO AL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES	1	5				X				
	Evaluación de procesos misionales y de apoyo				X						
	Evaluación del Sistema de Control Interno				X						
	Evaluación de Planes de Acción				X						
	Evaluación de niveles de autoridad y responsabilidad				X						
	Evaluación de Sistema de Gestión				X						
180 02 02	INFORME AL COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO A LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	1	10				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Evaluación de procesos misionales y de apoyo				X						
	Evaluación del Sistema de Control Interno				X						
	Evaluación de Planes de Acción				X						
	Evaluación de niveles de autoridad y responsabilidad				X						
	Evaluación de Sistema de Gestión				X						

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: DESPACHO SUPERINTENDENTE

Oficina Productora: 180 OFICINA DE CONTROL INTERNO

Fecha de Elaboración: 2000-03-14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
180 02 04	INFORME SEMESTRAL A LA CONTADURÍA GENERAL DE LA NACIÓN SOBRE EVALUACIÓN SISTEMA DE CONTROL INTERNO A FEB 15 Y Evaluación de Procesos Contables	1	10				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
					X						
180 02 05	INFORME ANUAL AL DEPTO ADMINIST DE LA FUNCIÓN PUBLICA SOBRE EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO INSTITUCIONAL Evaluación de procesos misionales y de apoyo Evaluación del Sistema de Control Interno	1	10				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
					X						
180 02 12	INFORME MENSUAL A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SOBRE AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO Formato de informe	1	5				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
					X						
180 02 16	INFORMES DE GESTIÓN Formatos Cronogramas Informes Oficios	2	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
					X						
					X						
					X						
180 02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL Informes	1	5			X					Dado este carácter se recomienda empastarlos y trasladarlos al Archivo histórico de la Entidad
					X						

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**
Dependencia Superior: **DESPACHO SUPERINTENDENTE**
Oficina Productora: **180 OFICINA DE CONTROL INTERNO**

Fecha de Elaboración: 2000-03-14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
180 02 22	INFORME SEMESTRAL AL SUPERINTENDENTE SOBRE ATENCIÓN QUEJAS Y RECLAMOS DE CIUDADANOS Informes	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
					X						
180 02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES Informes	1	5				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
					X						
	DERECHOS DE PETICIÓN										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
180 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN Petitioner Oficios Informes	2	0				X				
					X						
					X						
					X						
	PROGRAMAS										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
180 20 09	PROGRAMA SOBRE INDICADORES DE EFICIENCIA PRODUCTIVIDAD Y EVALUACIÓN DE GESTIÓN Programa	3	0				X				
					X						
180 20 10	PROGRAMA DE CALIDAD Y REGULACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGO Programa	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
					X						

REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: DESPACHO SUPERINTENDENTE

Fecha de Elaboración: 2000-03-14

Oficina Productora: 180 OFICINA DE CONTROL INTERNO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
180 20 11	PROGRAMAS SOBRE SISTEMAS DE CONTROL DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y DE RESULTADOS INSTITUCIONALES Programa	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
					X						
180 20 12	PROGRAMA DE AUDITORIA DE SISTEMAS DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES Programa	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
					X						
	PLANES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
180 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0				X				
	Formulario de planes y acciones				X						
	Plan de Acción				X						
	Cronograma de acción				X						

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FUNCIONES
OFICINA DE CONTROL
INTERNO

Página # 2

Norma: Decreto 1080 19/6/96				Genera TRD
Artículo	6	ARTICULO 6o OFICINA DE CONTROL INTERNO.- Son funciones de la Oficina de Control Interno las siguientes:		
Artículo	6	1. Asesorar y apoyar al Superintendente en la definición de las políticas referidas al diseño e implementación de los sistemas de control que contribuyan a incrementar la celeridad, economía, eficiencia y eficacia de las diferentes áreas de la Entidad, así como a garantizar la calidad en la prestación de los servicios de la Institución;		
Artículo	6	2. Diseñar y establecer, en coordinación con las diferentes dependencias de la Superintendencia, los criterios, métodos, procedimientos e indicadores de eficiencia y de productividad para evaluar la gestión y promover las medidas preventivas y/o correctivas del caso;		
Artículo	6	3. Establecer los parámetros y/o indicadores técnicos y éticos que permitan evaluar la calidad de los programas de cada área y la regulación de los factores de riesgo;		
Artículo	6	4. Coordinar, implementar y fomentar sistemas de control de gestión administrativa, financiera y de resultados institucionales;		
Artículo	6	5. Realizar evaluaciones periódicas sobre la ejecución del plan de acción, del cumplimiento de las actividades propias de cada dependencia y proponer las medidas preventivas y/o correctivas necesarias;		
Artículo	6	6. Verificar el cumplimiento de los requisitos administrativos y financieros, de acuerdo con los procedimientos y control fiscal establecidos para el movimiento de los fondos, valores y bienes de la Entidad;		
Artículo	6	7. Velar por la correcta ejecución de las operaciones, convenios y contratos de la Entidad y vigilar cómo se invierten los fondos públicos, e informar al Superintendente cuando se presenten irregularidades en el manejo de los mismos;		
Artículo	6	8. Vigilar que la atención a los ciudadanos para recibir, tramitar y resolver las quejas y reclamos se presenten de acuerdo con las normas legales vigentes, y rendir al Superintendente un informe semestral sobre el particular;		
Artículo	6	9. Diseñar e implantar el sistema de auditoria de sistemas de la Superintendencia, estableciendo normas, metas y objetivos, y efectuar el análisis de los resultados para la toma de acciones preventivas y/o correctivas;		
Artículo	6	10. Dirigir la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia;		
Artículo	6	11. Las demas inherentes a su naturaleza y que le sean asignadas por las normas legales vigentes.		
Norma: Decreto 2145 4/11/99				Genera TRD
Artículo	4	Artículo 4°. Instancias de articulación. Para lograr el funcionamiento armónico del Sistema Nacional de Control Interno se determinan las siguientes instancias de articulación, sus competencias e interrelaciones con los sistemas de control interno de las entidades públicas, de tal manera que se retroalimenten continuamente para el fortalecimiento del sistema de Control Interno del Estado, así: responsables, reguladores, facilitadores y evaluadores.		
Artículo	5	Artículo 5°. Responsables. Son las autoridades y servidores públicos obligados a diseñar y aplicar métodos y procedimientos de Control Interno, de acuerdo con la Constitución y la ley.		
Artículo	6	Artículo 6°. Reguladores. Son los competentes para impartir las normas, políticas y directrices a que deben sujetarse los entes públicos en materia de Control Interno.		
Artículo	7	Artículo 7°. Facilitadores. Son las instancias encargadas de orientar, asesorar, impulsar y poner en marcha estrategias para la debida implantación y el mejoramiento continuo del Sistema de Control Interno.		
Artículo	8	Artículo 8°. Evaluadores. Son los encargados de medir y evaluar la eficiencia, eficacia y economía del Sistema de Control Interno, con el fin de recomendar las mejoras pertinentes.		

Artículo	9	Artículo 9°. Unidad Básica del Sistema Nacional de Control Interno. Para lograr la integración y armonización del funcionamiento del control interno en las entidades públicas, se considera como Unidad Básica del Sistema Nacional de Control Interno, el Sistema de Control Interno adoptado en ejercicio de la función administrativa por los organismos y entidades del Estado en todos sus órdenes, soportado en los conceptos de autoevaluación y autocontrol.
Norma: Resolución 2180		5/9/95
		Genera TRD
Artículo	8	ARTICULO 8. FUNCIONES DE LOS MIEMBROS DEL COMITE DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO. Los Miembros del Comité de Coordinación del Sistema de Control interno cumplan las siguientes funciones: Asistir personalmente a las reuniones del Comité, salvo al Superintendente de sociedades, quien podrá ser reemplazado por su delegado. Recomendar políticas tendientes a fortalecer el Sistema de Control Interno en las diferentes Delegaturas o Dependencias que conforman la Superintendencia de Sociedades. Analizar y recomendar la implantación de sistemas de información que propicien la adecuada toma de decisiones y permitan evaluar la gestión, en las diferentes dependencias que representan. Proponer planes en la Superintendencia de Sociedades, revisar su implantación y el cumplimiento de metas y objetivos. Propiciar la creación de subcomités en las diferentes dependencias de la Superintendencia de Sociedades. Coordinar con los demás miembros los aspectos relacionados con las áreas que cada uno dirige. Elaborar y revisar el documento final mediante el cual se divulguen las decisiones adoptadas por el Superintendente, originadas en las recomendaciones dadas al Comité. Aprobar o improbar las actas de las reuniones que se celebran. Participar en la elaboración y modificación del reglamento interno para el buen funcionamiento del Comité. Las demás que las asigne el Superintendente de Sociedades o su delegado.
Artículo	9	ARTICULO 9. FUNCIONES DEL PRESIDENTE. 1. Fijar fecha, hora y lugar para las reuniones ordinarias y extraordinarias.
Artículo	9	2. Convocar, presidir las reuniones y dirigir los debates
Artículo	9	3. Firmar Junto con los demás miembros del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno las actas que se elaboran.
Artículo	9	4. Asignar las tareas que deban realizar los miembros del Comité y evaluar su cumplimiento.
Artículo	10	ARTICULO 10. FUNCIONES DEL SECRETARIO TECNICO.
Artículo	10	1. Elaborar la agenda de los temas a tratar en cada una de las reuniones.
Artículo	10	2. Elaborar las comunicaciones para convocar a los diferentes miembros del Comité con ocho días mínimo de anticipación a la fecha de reunión, adjuntando las respectivas agendas.
Artículo	10	3. Levantar las actas que contengan los aspectos tratados en las reuniones celebradas
Artículo	10	4. Hacer firmar las actas una vez elaboradas.
Artículo	10	5. Llevar el libro de actas y responder por su seguridad.
Artículo	15	ARTICULO 15. DIVULGACION DE LAS DECISIONES. Las decisiones que se tomen en desarrollo de una reunión del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno, además de quedar consignadas en el Acta correspondiente, deberán divulgarse mediante un Oficio. Para efectos de divulgar las decisiones, el Secretario Técnico del Comité preparará un oficio que firmado por el presidente del Comité deberá ser entregado a los miembros del mismo o mas tardar los diez (10) días siguientes a la fecha en que se reunió el Comité.
Artículo	19	ARTICULO 19. LIBROS Y CONTENIDO. El Secretario Técnico del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Sociedades será responsable y llevará los siguientes libros:
Artículo	19	1. Control de reuniones. En este libro se determinará el lugar, fecha y hora de las reuniones ordinarias y extraordinarias, de igual manera se anotará en cada una de estas la agenda correspondiente a tratar. (Formato N° 1 "Modelo Libro Control de Reuniones"
Artículo	19	2. Control asistencia y labores asignadas. En este libro se relacionará la asistencia de los miembros del Comité y se anotarán las labores asignadas por el Presidente a cada uno de los miembros, teniendo el plazo de ejecución de las mismas. Habrá en este libro una casilla denominada "observaciones", en la cual se relacionarán los miembros que no asistieron a la reunión y en ella se anotará si fue o no justificada la inasistencia de dicho miembro.

Artículo	20	ARTICULO 20. ACTAS, ELABORACIÓN Y CONTENIDO. Las actas las elaborará el Secretario Técnico del Comité; serán firmadas por la totalidad de los miembros asistentes y deberán contener la relación de los mismos, los temas tratados y las determinaciones tomadas. Las actas deben estar debidamente foliadas, fechadas y firmadas; serán responsabilidad del Secretario Técnico quien las archivará y las mantendrá a disposición de cualquiera de los miembros del Comité.
Artículo	21	ARTICULO 21. ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA. La correspondencia que se cruce entre el comité de Coordinación del Sistema de Control Interno de la Superintendencia de Sociedades, los Sub-comités y los diferentes Comités y Sub-comités de otras Entidades será responsabilidad del Secretario Técnico, quien la tramitará, archivará y tendrá a disposición de cualquiera de los miembros del Comité.
Norma: Resolución 815 22/4/97		Genera TRD
Artículo	5	ARTICULO QUINTO: COMITÉ DE REVISION
Artículo	5	5.1. Sesiones: Este comité sesionará todos los lunes de 12:00 a 2:00 p.m., con la asistencia del Superintendente de Sociedades, las Superintendentes Delegados, el Secretario General, los Asesores del Despacho y los coordinadores del grupo que sean citados.
Artículo	5	5.2. Objeto: Decidir sobre aquellos asuntos que merezcan ser estudiados, debatidos y decididos en este comité, principalmente sobre Actos Administrativos expedidos por las áreas de: 1. Inversión y Deuda Externa, 2. Visitas e Investigaciones Administrativas, 3. Evaluación de Descargos, 4. Análisis Empresarial, Investigación Contable y, 5. Sociedades con Reglamentación Especial.
Artículo	5	5.3. Funcionamiento: Los casos que se lleven a este Comité serán decididos en el transcurso del mismo. El comité tendrá un secretario designado por el Superintendente de sociedades, quien cumplirá las siguientes funciones: 5.3.1. Preparar el temario de las reuniones a celebrarse. 5.3.2. Comunicar a los integrantes del comité la convocatoria a reuniones del mismo. 5.3.3. Elaborar las actas de lo ocurrido en el comité. 5.3.4. Las demás que le sean asignadas.
Artículo	6	ARTICULO SEXTO: COMITÉ DE CONTROL
Artículo	6	6.1. Sesiones: Este comité sesionará los días martes de 10:00 a.m. a 12:00 p.m., con la asistencia del Superintendente de Sociedades, los Superintendentes delegados, los Asesores, el Jefe de la Oficina Jurídica y los Coordinadores de los Grupos que sean invitados.
Artículo	6	6.2. Objeto: El Comité se reunirá con el objeto de determinar qué sociedades pasan del estado de Inspección al de vigilancia y/o al de control, lo cual implica cambio de Delegatura de Inspección y vigilancia a la de procedimientos mercantiles o viceversa; frente a: 6.2.1. Eventos en los que, como resultado del análisis de la situación económica de la sociedad deba decretarse liquidación obligatoria o admisión a proceso concordatorio. 6.2.2. Casos en los que la sociedad requiera un seguimiento especial, el cual adelantará el Grupo de Análisis Empresarial; y, 6.2.3. Casos de conciliación, con el fin de establecer alternativas de solución de conflictos económicos, jurídicos, y/o contables.
Artículo	6	6.3. Funcionamiento: Las decisiones de los casos que se lleven a este Comité serán decididos en el transcurso del mismo. El comité tendrá un secretario designado por el Superintendente de Sociedades, quien cumplirá las siguientes funciones: 6.3.1. Prepara el temario de las reuniones a celebrarse. 6.3.2. comunicar a los integrantes del comité la convocatoria a reuniones del mismo. 6.3.3. Elaborar las actas de lo ocurrido en el comité. 6.3.4. Las demás que le sean asignadas.
Artículo	7	7.2. Objeto
Artículo	7	7.2.1. Presentar propuestas para efectuar las recomendaciones necesarias a las diferentes cámaras de comercio en el país a efecto de que estas tengan claridad sobre la importancia de la figura del contralor y así adopten los correctivos necesarios para la actualización de las listas respectivas.
Artículo	7	7.2.2. Establecer mecanismos que permitan comprobar que los contralores designados no se encuentran en las inhabilidades previstas en el artículo 107 de la ley 222 de 1995.
Artículo	7	7.2.3. Establecer mecanismos que permitan comprobar que los liquidadores designados cumplan con los requisitos señalados en el artículo 163 de la citada ley 222 y que no se encuentren dentro de las inhabilidades previstas en el artículo 164 ibídem.
Artículo	7	7.2.4. Seleccionar los contralores y liquidadores de las listas respectivas para lo cual se tendrá en cuenta la profesión y la experiencia acreditada del inscrito, según el caso de que se trate.

Artículo	7	7.2.4. Seleccionar los contralores y liquidadores de las listas respectivas para lo cual se tendrá en cuenta la profesión y la experiencia acreditada del inscrito, según el caso de que se trate.
Artículo	7	7.2.5. Evaluar la gestión de los liquidadores y contralores y presentar sugerencias y recomendaciones a los mismos.
Artículo	7	7.2.6. Evaluar el desarrollo de los procesos concordatorios y liquidatorios y estudiar y decidir sobre aquellos procesos que por su especialidad, condiciones o, transferencia, deberán ser sometidos a consideración del comité.
Artículo	7	7.2.7. Evaluar el seguimiento a los acuerdos concordatorios.
Artículo	7	7.2.8. Decidir sobre temas específicos que impliquen pronunciamientos de la Entidad sobre esas materias.
Artículo	7	7.3. Funcionamiento: Los casos que se lleven a este comité serán decididos en el transcurso del mismo. El comité tendrá un secretario designado por el Superintendente de Sociedades, quien cumplirá las siguientes funciones: 7.3.1. Preparar el temario de las reuniones a celebrarse. 7.3.2. Comunicar a los integrantes del comité la convocatoria a reuniones del mismo. 7.3.3. Elaborar las actas de lo transcurrido en el comité. 7.3.4. Las demás que le sean asignadas.

REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Dependencia Superior: **DESPACHO SUPERINTENDENTE**

Oficina Productora: **116 OFICINA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAMENTO**

Fecha de Elaboración: 2000-03-12

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	ACTAS										
116 01 19	ACTAS DE CONCILIACIÓN	1	99			X					Las actas son consideradas de conservación histórica. Dado este carácter se recomienda empastarlas y trasladarlas al Archivo histórico de la Entidad
	Actas			X							
	INFORMES										
116 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Formatos				X						
	Cronogramas				X						
	Informes				X						
	Oficios				X						
116 02 27	INFORMES SOBRE LISTAS DE ARBITROS Y CONCILIADORES EXTERNOS	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Informes				X						
	DERECHOS DE PETICIÓN										
116 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Peticiones				X						
	Oficios				X						

REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: DESPACHO SUPERINTENDENTE

Oficina Productora: 116 OFICINA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAMENTO

Fecha de Elaboración: 2000-03-12

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Informes				X						
	PLANES										
116 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Formulario de planes y acciones				X						
	Cronograma de acción				X						
	ESTUDIOS										
116 31 03	ESTUDIOS INSTITUCIONALES SOBRE CONCILIACIÓN Y ARBITRAMENTO	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Estudios				X						
116 31 04	ESTUDIOS SOBRE TARIFAS POR SERVICIOS DE CONCILIACIÓN	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Estudios				X						

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

*FUNCIONES
OFICINA DE CONCILIACIÓN
Y ARBITRAMENTO*

Página # 2

Norma: Resolución 586 15/4/98			Genera TRD
Artículo	32	ARTICULO 32. FUNCIONES DE LA OFICINA DE CONCILIACION Y ARBITRAMENTO. Además de las funciones establecidas en el Decreto 1080, tendrá las siguientes :	
Artículo	32	1. Apoyar al Grupo de Concordatos en las actividades de conciliación o mediación para que antes de la audiencia preliminar se haya obtenido acuerdo entre la deudora y los acreedores, así como conciliación de las objeciones a los créditos presentados ;	
Artículo	32	2. Apoyar al Grupo de Liquidación Obligatoria en las actividades de conciliación y mediación cuando se proponga la celebración de acuerdo, de conformidad con el artículo 200 de la Ley 222 de 1995.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Dependencia Superior: **DESPACHO SUPERINTENDENTE**

Oficina Productora: **220 OFICINA JURÍDICA**

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	INFORMES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
220 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0				X				
	Formatos				X						
	Cronogramas				X						
	Informes				X						
	Oficios				X						
	CONCEPTOS										Dado este carácter se recomienda empastarlos y trasladarlos al Archivo histórico de la Entidad
220 12 01	CONCEPTOS JURÍDICOS	1	5			X					
	Consultas				X						
	Oficios				X						
	DERECHOS DE PETICIÓN										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
220 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0				X				
	Peticiones				X						
	Oficios				X						
	Informes				X						

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Dependencia Superior: **DESPACHO SUPERINTENDENTE**

Oficina Productora: **220 OFICINA JURÍDICA**

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	PLANES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
220 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0				X				
	Formulario de planes y acciones				X						
	Cronograma de acción				X						
	PROCESOS										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma. Luego de cumplidos los tiempos de retención y para la selección del material de esta serie, la oficina productora escogerá específicamente 5% del total del material que debe eliminarse, y presentarlo al Comité de Archivo para la aprobación de la selección de acuerdo al procedimiento establecido
220 22 02	PROCESOS JURIDICOS CONTRA SUPERSOCIEDADES	1	10				X	X			
	Alegato de Conclusión de Primera Instancia				X						
	Alegato de Conclusión de Segunda Instancia				X						
	Apelación cuando el Fallo es Desfavorable				X						
	Auto y Aviso de Notificación			X							
	Auto Admisión de Demanda			X							
	Contestación de la Demanda				X						
	Demanda				X						
	Fallo de Única o Primera Instancia			X							
	Fallo de Segunda Instancia				X						
	Objeción Dictamen Parcial				X						

REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: DESPACHO SUPERINTENDENTE

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

Oficina Productora: 220 OFICINA JURÍDICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Recurso de Súplica				X						
	Recursos de Reposición Antes de Contestar Demanda o en el Proceso			X							
	Sustentación Recursos de Apelación										
	PROYECTOS										Dado este carácter se recomienda empastarlos y trasladarlos al Archivo histórico de la Entidad
220 32 01	PROYECTOS DE LEY	3	0			X					
	Proyecto				X						
	Antecedentes				X						

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FUNCIONES
OFICINA JURIDICA

Página # 2

Norma: Decreto 1080 1996-06-19			Genera TRD
Artículo	5	ARTICULO 5o OFICINA JURIDICA.- Son funciones de la Oficina Jurídica las siguientes:	
Artículo	5	1. Asesorar al Superintendente y las demás dependencias de la Entidad en la Interpretación de las normas constitucionales y legales y en los asuntos de caracter Jurídico de la Entidad;	
Artículo	5	2. Resolver las consultas formuladas por los organismos públicos y privados, así como los usuarios y particulares, de conformidad con las normas que rigen los servicios y funciones de la Superintendencia;	
Artículo	5	3. Elaborar, estudiar y conceptuar sobre proyectos de Ley, decretos, acuerdos, resoluciones, contratos y convenios que deba expedir o proponer la Entidad, y sobre los demás asuntos que el Superintendente le asigne;	
Artículo	5	4. Compilar las normas legales, los conceptos, la jurisprudencia y la doctrina, relacionados con la actividad de la Superintendencia, y velar por su actualización y difusión;	
Artículo	5	5. Coordinar el desarrollo de las investigaciones que en el campo jurídico requiera la Superintendencia;	
Artículo	5	6. Dirigir, orientar, coordinar y controlar los procesos que se instauren en contra de la Superintendencia o en los que ésta pueda tener interés;	
Artículo	5	7. Dirigir la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia;	
Artículo	5	8. Las demás inherentes a su naturaleza y que le sean asignadas por las normas legales vigentes.	

REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Dependencia Superior: **DESPACHO SUPERINTENDENTE**

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

Oficina Productora: **159 DIRECCION DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	INFORMES										
159 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Formatos				X						
	Cronogramas				X						
	Informes				X						
	Oficios				X						
	DERECHOS DE PETICIÓN										
159 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Peticiones				X						
	Oficios				X						
	Informes				X						
	PROGRAMAS										
159 20 13	PROGRAMA DE ADIESTRAMIENTO EN SISTEMAS COMPUTARIZADOS	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Programa				X						
	PLANES										

REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Dependencia Superior: **DESPACHO SUPERINTENDENTE**

Oficina Productora: **159 DIRECCION DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO**

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
159 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Formulario de planes y acciones				X						
	Cronograma de acción				X						
159 21 04	PLAN DE SISTEMATIZACIÓN, ESTADISTICO Y ACTUARIAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Plan				X						
159 21 05	PLAN ESTRATÉGICO PARA SISTEMAS UNIFORMES DE INFORMACIÓN INSTITUCIONAL	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Plan				X						

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FUNCIONES
DIRECCION DE
INFORMATICA Y
DESARROLLO
Página # 2

Norma: Decreto 1080 1996-06-19			Genera TRD
Artículo	11	ARTICULO 11. DIRECCION DE INFORMATICA Y DESARROLLO. Son funciones de la Dirección de Informática y Desarrollo las siguientes:	
Artículo	11	1. Asesorar al Superintendente en la definición de la política referida a la organización métodos y procedimientos relacionados con el procesamiento de la información, los análisis estadísticos y los cálculos actuariales, con el fin de que la entidad pueda desarrollar adecuadamente su función;	
Artículo	11	2. Diseñar el plan de sistematización, estadístico y actuarial, acorde con el desarrollo general de la Superintendencia, con el fin de determinar las necesidades del organismo;	
Artículo	11	3. Diseñar y proponer estrategias para el establecimiento de sistemas uniformes de información que deban aplicar las sociedades vigiladas, según la naturaleza y el monto de sus activos;	
Artículo	11	4. Mantener un registro actualizado de las sociedades sometidas a vigilancia y control de la Superintendencia de Sociedades;	
Artículo	11	5. Dirigir y supervisar la ejecución de las funciones de sistematización, manejo estadístico y cálculos actuariales;	
Artículo	11	6. Coordinar con la dependencia encargada de la capacitación de los funcionarios de la Superintendencia, los programas de adiestramiento necesarios para el aprovechamiento óptimo de los equipos y sistemas computarizados de la entidad por parte de los funcionarios;	
Artículo	11	7. Sugerir a la Superintendencia los recursos técnicos y tecnológicos necesarios para garantizar un control eficiente de las sociedades vigiladas;	
Artículo	11	8. Coordinar la revisión y aprobación de los cálculos actuariales por pensiones de jubilación y los bonos pensionales, en los casos a que haya lugar;	
Artículo	11	9. Emitir conceptos sobre las notas técnicas de los estudios actuariales en general, y aquellas por sistemas equivalentes;	
Artículo	11	10. Verificar que las sociedades que tengan carga pensional, efectúen anualmente las amortizaciones correspondientes;	
Artículo	11	11. Resolver las consultas relacionadas con la aplicación de la temática actuarial que llegue a la Entidad;	
Artículo	11	12. Proponer las normas técnicas para la recopilación, procesamiento y análisis de la información estadística y actuarial;	
Artículo	11	13. Dirigir la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia;	
Artículo	11	14. Las demás inherentes a su naturaleza y que le sean asignadas por las normas legales vigentes.	

REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**
 Dependencia Superior: **DIRECCION DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO**
 Oficina Productora: **160 GRUPO DE SISTEMAS**

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	INFORMES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
160 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0				X				
	Formatos				X						
	Cronogramas				X						
	Informes				X						
	Oficios				X						Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
160 02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5				X				
	Informes				X						
	MANUALES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
160 03 03	MANUALES, INSTRUCTIVOS Y LICENCIAS DE SOFTWARE APLICATIVO	2	0				X				
	Instructivos			X							
	Diskettes			X							
	CD'S			X							
	BACKUPS										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa
160 09 01	BACKUPS DE BASE DE DATOS	1	1				X				

REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Dependencia Superior: DIRECCION DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO
Oficina Productora: 160 GRUPO DE SISTEMAS

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Backups de Base de Datos y Software Estudios de Factibilidad en Sistemas Planes de Contingencia			X							elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma. Luego de cumplidos los tiempos de retención y para la selección del material de esta serie, la oficina productora escogerá específicamente 5% del total del material que debe eliminarse, y presentarlo al Comité de Archivo para la aprobación de la selección de acuerdo al procedimiento establecido
	DERECHOS DE PETICIÓN										
160 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Peticiones				X						
	Oficios				X						
	Informes				X						
	PROGRAMAS										
160 20 23	PROGRAMA DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN INTERDISCIPLINARIOS DE GESTIÓN INSTITUCIONAL	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Programa				X						
	PLANES										
160 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Formulario de planes y acciones				X						

REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**
 Dependencia Superior: **DIRECCION DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO**
 Oficina Productora: **160 GRUPO DE SISTEMAS**

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Cronograma de acción				X						Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
160 21 08	PLANES DE CONTINGENCIA	3	0				X				
	Plan				X						
	ESTUDIOS										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
160 31 01	ESTUDIOS DE FACTIBILIDAD EN SISTEMAS	3	0				X				
	Actas Comité Contable				X						
	Estudios y Proyectos para Sistematización										

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FUNCIONES
GRUPO DE SISTEMAS

Página # 2

Norma:	Resolución	586	15/4/98	Genera TRD
Artículo	29	ARTICULO 29. FUNCIONES DEL GRUPO DE SISTEMAS		
Artículo	29	1. Realizar estudios y evaluaciones de factibilidad y de operación para los nuevos sistemas de información que requiera la Entidad;		
Artículo	29	2. Establecer metodologías, estándares y procedimientos que permitan plantear y proyectar todas las actividades del Grupo;		
Artículo	29	3. Participar en la elaboración de planes y programas de Sistemas de Información interdisciplinarios de la gestión de la Entidad;		
Artículo	29	4. Apoyar en la actualización permanente del recurso computacional (Hardware) y aplicativo (Software) de la Entidad;		
Artículo	29	5. Colaborar en la definición e implantación de una metodología de Auditoría de Sistemas.		
Artículo	29	6. Implantar los planes de contingencia necesarios en lo referente al manejo de la información para reducir al mínimo los riesgos de pérdida;		
Artículo	29	7. Implantar indicadores necesarios para determinar el nivel de utilización de los recursos computacional (Hardware) y aplicativo (Software) de la Entidad;		
Artículo	29	8. Prestar el servicio de soporte en Hardware y Software a todos los funcionarios de la Entidad;		
Artículo	29	9. Llevar a cabo los procedimientos necesarios para el mantenimiento preventivo y correctivo de todo el recurso computacional y aplicativo de la Entidad;		
Artículo	29	10. Mantener la documentación de todo el recurso computacional y aplicativo para consulta de los usuarios y técnicos.		
Artículo	29	11. Colaborar con las Entidades Públicas y Privadas en la prestación de servicios informáticos según su competencia;		
Artículo	29	12. Preparar versiones en medio magnético (de c) para insertarlas en el "Sistema de Información Ciudadana" de la Presidencia de la República.		
Artículo	29	13. Prestar el servicio de información documentaria a los funcionarios de la Entidad y administrar el Centro de Documentación en los términos establecidos en las instrucciones que para el efecto se impartan.		

REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: DIRECCION DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

Oficina Productora: 215 GRUPO FORMULARIO OFICIAL PARA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	INFORMES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
215 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0				X				
	Formatos				X						
	Cronogramas				X						
	Informes				X						
	Oficios				X						
	BALANCES DE SOCIEDADES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
215 11 01	BALANCE DE LAS SOCIEDADES EN MEDIO MAGNÉTICO	1	5				X				
	Manual de diligenciamiento				X						
	Oficios de solicitud de Información				X						
	Estados Financieros antes de 1990				X						
	Estados Financieros en Disquete				X						
	DERECHOS DE PETICIÓN										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
215 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0				X				
	Peticiones				X						

REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: DIRECCION DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

Oficina Productora: 215 GRUPO FORMULARIO OFICIAL PARA OBTENCIÓN DE INFORMACIÓN FINANCIERA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Oficios				X						
	Informes				X						
	PROGRAMAS										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
215 20 26	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN SOBRE INFORMACIÓN FINANCIERA EN FORMULARIO OFICIAL Y MEDIOS MAGNÉTICOS	3	0				X				
	Programa				X						
	PLANES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
215 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0				X				
	Formulario de planes y acciones				X						
	Cronograma de acción				X						

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FUNCIONES
GRUPO FORMULARIO
OFICIAL PARA OBTENCIÓN
DE INFORMACIÓN
Página # 2

Norma: Resolución 586 1998-04-15			Genera TRD
Artículo	31	ARTICULO 31. FUNCIONES DEL GRUPO FORMULARIO OFICIAL PARA OBTENCION DE INFORMACION FINANCIERA	
Artículo	31	1. Preparar lo necesario a fin de solicitar, confirmar y analizar la información que se necesite para conocer o para evaluar la situación jurídica, contable, económica o administrativa de cualquier sociedad no vigilada por la Superintendencia Bancaria, o sobre operaciones específicas de la misma;	
Artículo	31	2. Proponer la práctica de investigaciones administrativas o visitas al grupo correspondiente en los casos que se requiera;	
Artículo	31	3. Diseñar el formulario oficial para la presentación de estados financieros y determinar el contenido forma y detalle de la información que las sociedades comerciales deben suministrar a través de este a la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo con los requerimientos de los usuarios de la información financiera;	
Artículo	31	4. Diseñar los instructivos necesarios que sirvan de apoyo a los usuarios de la información financiera, tanto internos como externos y adelantar las gestiones necesarias para su divulgación;	
Artículo	31	5. Elaborar en Coordinación con el grupo de sistemas la aplicación para la captura de la información y el respectivo programa de recepción de la información financiera;	
Artículo	31	6. Adelantar el proceso de recepción de la información financiera, en coordinación con las diferentes áreas de la entidad que participan en el mismo, a fin de que ésta sea oportuna y confiable;	
Artículo	31	7. Diseñar y desarrollar el programa de capacitación interna y externa requerida para el adecuado y fácil diligenciamiento del formulario en medio magnético;	
Artículo	31	8. Atender las consultas relacionadas con la solicitud de la información financiera, el diligenciamiento del formulario oficial;	
Artículo	31	9. Requerir a las sociedades que incumplan con el envío oportuno de la información solicitada y evaluar los descargos presentados;	

REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Dependencia Superior: **DIRECCION DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO**

Oficina Productora: **161 GRUPO DE ESTADÍSTICA**

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	INFORMES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
161 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0				X				
	Formatos				X						
	Cronogramas				X						
	Informes				X						Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Oficios				X						
161 02 19	INFORMES SOBRE MAESTRO DE SOCIEDADES	3	0				X				
	Informes				X						
161 02 24	INFORMES ESTADÍSTICOS SOBRE ESTUDIOS Y PUBLICACIONES PERIÓDICAS INSTITUCIONALES	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Informes				X						
	DERECHOS DE PETICIÓN										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
161 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0				X				
	Peticiones				X						
	Oficios				X						
	Informes				X						

REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: DIRECCION DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

Oficina Productora: 161 GRUPO DE ESTADÍSTICA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	PLANES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
161 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0				X				
	Formulario de planes y acciones				X						
	Cronograma de acción				X						

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FUNCIONES
GRUPO DE ESTADÍSTICA

Página # 2

Norma:	Resolución 586	15/4/98	Genera TRD
Artículo	30	ARTICULO 30. GRUPO DE ESTADISTICA	
Artículo	30	1. Velar por la actualización y depuración del Maestro de Sociedades y demás fuentes de información estadística;	
Artículo	30	2. Diseñar procedimientos y metodologías para la obtención y organización de la información del Maestro de Sociedades, verificando la calidad y consistencia de la información registrada;	
Artículo	30	3. Preparar la realización de estudios y publicaciones periódicas con base en información del SIFI y Maestro de Sociedades;	
Artículo	30	4. Proponer estrategias y normas para la recopilación de la información de los diferentes grupos, lo mismo que conformar un sistema uniforme de recolección de información;	
Artículo	30	5. Recolectar la información producida en los diferentes grupos y regionales para la elaboración de las estadísticas institucionales;	
Artículo	30	6. Preparar en coordinación con el Grupo de Sistemas la información necesaria para la producción del boletín estadístico de la Superintendencia de Sociedades;	
Artículo	30	7. Colaborar en el diseño específico de los diferentes formatos para la recolección y manipulación de la información;	
Artículo	30	8. Capturar, producir y analizar la información solicitada por los diferentes grupos;	
Artículo	30	9. Determinar, evaluar y controlar las fuentes de información del grupo con el objeto de proponer los ajustes necesarios;	
Artículo	30	10. Prestar asesoría estadística a los grupos o regionales que la requieran;	

REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: DESPACHO SUPERINTENDENTE

Fecha de Elaboración: 03/03/2000

Oficina Productora: 300 DELEGATURA PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	INFORMES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
300 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0				X				
	Formatos				X						
	Cronogramas				X						
	Informes				X						
	Oficios				X						Dado este carácter se recomienda empastarlos y trasladarlos al Archivo histórico de la Entidad
300 02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5			X					
	Informes				X						
300 02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Informes				X						
	DERECHOS DE PETICIÓN										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
300 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0				X				
	Peticiones				X						
	Oficios				X						
	Informes				X						

REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: DESPACHO SUPERINTENDENTE

Fecha de Elaboración: 03/03/2000

Oficina Productora: 300 DELEGATURA PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	PLANES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
300 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0				X				
	Formulario de planes y acciones				X						
	Cronograma de acción				X						Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
300 21 14	PLANES PARA DESARROLLO DE FUNCIONES DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL DE SOCIEDADES	3	0				X				
	Plan				X						

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FUNCIONES
DELEGATURA PARA LA
INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y
CONTROL
 Página # 2

Norma:	Decreto	1080	19/6/96	Genera TRD
Artículo	8	ARTICULO 8o DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL- Son funciones del Superintendente Delegado para inspección, vigilancia y control, las siguientes:		
Artículo	8	1. Asesorar al Superintendente en la formulación de políticas para el desarrollo de las funciones de inspección, vigilancia y control de las sociedades comerciales y de las facultades que le señala la Ley en relación con otras personas jurídicas o naturales;		
Artículo	8	2. Constatar la veracidad del contenido de los informes especiales que los administradores de sociedades controladas y los de sociedades controlantes deberán presentar ante sus asambleas o juntas de socios y si fuere el caso, adoptar las medidas a que hubiere lugar;		
Artículo	8	3. Dirigir las acciones tendientes a comprobar la realidad de las operaciones que se celebren entre una sociedad y sus vinculadas y ordenar la suspensión de las mismas, si lo considera necesario;		
Artículo	8	4. Exigir la preparación y difusión de estados financieros de periodos intermedios ;		
Artículo	8	5. Ordenar la rectificación de los estados financieros o las notas que no se ajusten a las normas legales;		
Artículo	8	6. Resolver las controversias que se susciten en relación con el derecho de inspección e impartir la orden respectiva, cuando considere que hay lugar al suministro de información;		
Artículo	8	7. Adelantar las investigaciones correspondientes para determinar la remoción de los administradores que impidan el ejercicio del derecho de inspección o al revisor fiscal, que conociendo de dicho incumplimiento, se abstuviere de denunciarlo oportunamente;		
Artículo	8	8. Ordenar el envío al funcionario competente para su investigación, de las copias que acrediten la ocurrencia de hechos posiblemente punibles, por parte del deudor sujeto al concordato o liquidación obligatoria, los acreedores, los asociados o sus administradores, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 de la Ley 222 de 1995;		
Artículo	8	9. Determinar los lineamientos que se deben seguir con miras a la elaboración de estudios sectoriales, tomando como base la información financiera recibida por la Entidad y cualquier otra que sea requerida a los entes económicos;		
Artículo	8	10. Coordinar el desarrollo de las funciones de policía judicial que la Ley determine;		
Artículo	8	11. Dirigir y coordinar la actividad de los grupos de trabajo dentro del área de su competencia;		
Artículo	8	12. Dirigir la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia;		
Artículo	8	13. Solicitar, confirmar y analizar, la información que se necesite para conocer o para evaluar la situación jurídica, contable, económica o administrativa de cualquier sociedad no vigilada por la Superintendencia Bancaria, o sobre operaciones específicas de la misma;		
Artículo	8	14. Velar porque las sociedades no sometidas a la vigilancia de otras Superintendencias, se ajusten a la Ley y a sus estatutos en su formación y funcionamiento y en el desarrollo de su objeto social;		
Artículo	8	15. Dirigir los estudios, investigaciones y demás acciones necesarias para el desarrollo de la función de vigilancia sobre las sociedades comerciales, a fin de:		
Artículo	8	a. Practicar visitas generales de oficio o a petición de parte y adoptar las medidas a que haya lugar para que se subsanen las irregularidades que se hayan observado durante la práctica de éstas e investigar, si es necesario, las operaciones finales o intermedias realizadas por la sociedad visitada con cualquier persona o entidad no sometida a su vigilancia.		
Artículo	8	b. Autorizar la emisión de bonos de acuerdo con lo establecido en la Ley y verificar que se realice de acuerdo con la misma.		
Artículo	8	c. Enviar delegados a las reuniones de la asamblea general o junta de socios cuando lo considere necesario.		
Artículo	8	d. Verificar que las actividades que desarrolle estén dentro del objeto social y ordenar la suspensión de los actos no comprendidos dentro del mismo.		

REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Dependencia Superior: **DELEGATURA PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

Fecha de Elaboración: 03/03/2000

Oficina Productora: **230 GRUPO DE INVERSIÓN Y DEUDA EXTERNA**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	INFORMES										
230 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Formatos				X						
	Cronogramas				X						
	Informes				X						
	Oficios				X						
230 02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5			X					Dado este carácter se recomienda empastarlos y trasladarlos al Archivo histórico de la Entidad
	Informes				X						
230 02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Informes				X						
	EXPEDIENTES DE SOCIEDADES										
230 08 06	EXPEDIENTES DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS CAMBIARIOS	3	20			X					En consideración de su caracter de conservación permanente se requiere mantener las carpetas en condiciones ambientales adecuadas y para conservar su integridad fisica se requiere de sistemas seguros de control en los procesos de entrada/salida para consulta y actualización
	Autos de Proceso Administrativo			X							
	Oficios de Tramite Administrativo				X						
	Programa				X						

REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: DELEGATURA PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Fecha de Elaboración: 03/03/2000

Oficina Productora: 230 GRUPO DE INVERSIÓN Y DEUDA EXTERNA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Edictos			X							
	Recursos			X							
	Informes				X						
	CUADERNO DE GRUPO INTERDISCIPLINARIO										
	Oficios Administrativos				X						
	Informes de Sociedades			X							
	Informes de Entidades Estables			X							
	Informes de Inspección o Visita			X							
	Autos Administrativos			X							
	CUADERNO DE RESERVA DOCUMENTAL										
	Informes de Organismo de Control			X							
	Informes de Policía			X							
	DERECHOS DE PETICIÓN										
230 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0				X				
	Peticiones				X						
	Oficios				X						
	Informes				X						

Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Dependencia Superior: **DELEGATURA PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

Fecha de Elaboración: 03/03/2000

Oficina Productora: **230 GRUPO DE INVERSIÓN Y DEUDA EXTERNA**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	PLANES										
230 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Formulario de planes y acciones				X						
	Cronograma de acción				X						
230 21 15	PLAN DE ASESORÍA AL INVERSIONISTA EXTRANJERO	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Plan				X						

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: DELEGATURA PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Fecha de Elaboración: 03/03/2000

Oficina Productora: 312 GRUPO DE CONTROL DE SOCIEDADES MERCANTILES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradicción		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	INFORMES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
312 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0				X				
	Formatos				X						
	Cronogramas				X						
	Informes				X						
	Oficios				X						En consideración de su caracter de conservación permanente se requiere mantener las carpetas en condiciones ambientales adecuadas y para conservar su integridad física se requiere de sistemas seguros de control en los procesos de entrada/salida para consulta y actualización
	EXPEDIENTES DE SOCIEDADES										
312 08 05	EXPEDIENTES DE SOCIEDADES EN CONTROL	3	20			X					
	CUADERNO DE CONTROL										
	Resolución de Control			X							
	Oficios de Trámite			X							
	Informes Administrativos			X							
	Informes Financieros				X						
	Balances				X						
	Notas a Estados Financieros			X							
	Resoluciones Administrativas			X							

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FUNCIONES
GRUPO DE INVERSIÓN Y
DEUDA EXTERNA

Página # 2

Norma:	Resolución 586	1998-04-15	Genera TRD
Artículo	14	ARTICULO 14. FUNCIONES DEL GRUPO DE INVERSION Y DEUDA EXTERNA	
Artículo	14	1. Adelantar las acciones tendientes a vigilar el cumplimiento de las disposiciones cambiarias que regulan la inversión extranjera en Colombia y la inversión colombiana en el exterior de personas naturales y jurídicas, así como las operaciones de endeudamiento externo efectuadas por empresas o sociedades públicas o privadas;	
Artículo	14	2. Llevar a cabo todas las actuaciones, actividades investigativas y visitas administrativas necesarias para cumplir los objetivos previstos en el numeral anterior y agotar las etapas contenidas en el procedimiento administrativo cambiario señalado en el Decreto 1746 de 1991 o en las normas que modifiquen o sustituyan;	
Artículo	14	3. Valorar las pruebas y elaborar con base en ellas el proyecto de providencia que decida de fondo la actuación administrativa y las que agoten la vía gubernativa en relación con las sanciones impuestas;	
Artículo	14	4. Determinar a través de las diferentes fuentes de información la muestra de sociedades que en cada trimestre debe ser objeto del trabajo a cargo del equipo interdisciplinario, para dar cumplimiento al artículo 16 de la Resolución 51 de 1991 del CONPES, o normas que lo modifiquen o sustituyan, y orientar el esquema de trabajo que deba desarrollarse sobre la muestra seleccionada;	
Artículo	14	5. Calcular el monto de utilidades por inversión extranjera girado de las sociedades incluidas en la muestra y establecer cuanto se relacione con la carta actualizadora de registro de la inversión, el formulario 14 o su equivalente, diligenciado ante el Banco Emisor para girar los dividendos y los balances y estados de resultados;	
Artículo	14	6. Llevar el registro de antecedentes cambiarios y propiciar su divulgación con las entidades oficiales interesadas, principalmente con la Superintendencia Bancaria y la Superintendencia de Valores;	
Artículo	14	7. Elaborar el plan que permita la asesoría en forma permanente del Inversionista Extranjero, el cual debe contener, entre otros, cartillas, foros y revistas.	

REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: DELEGATURA PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Fecha de Elaboración: 03/03/2000

Oficina Productora: 312 GRUPO DE CONTROL DE SOCIEDADES MERCANTILES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Edictos			X							
	Recursos			X							
	CUADERNO DE VISITAS DE CONTROL										
	Formulario de Asamblea de Accionistas			X							
	Oficios de Trámite			X							
	Autos Administrativos			X							
	Estados Financieros			X							
	Informes				X						
	Papeles de Trabajo			X							
	Comprobantes Contables				X						
	Contrato				X						
	Escrituras				X						
	CUADERNO DE RESERVA DOCUMENTAL DE CONTROL										
	Actas de Junta de Socios o Directiva				X						
	Informes de Gestión			X							
	Estados Financieros de Periodos Intermedios			X							
	Anexos a Estados Financieros			X							

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**
Dependencia Superior: **DELEGATURA PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**
Oficina Productora: **312 GRUPO DE CONTROL DE SOCIEDADES MERCANTILES**

Fecha de Elaboración: 03/03/2000

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Comprobantes Contables				X						
	Facturas				X						
	Soportes				X						
	Informes de Estados Especiales			X							
	Informe de Ventas, Mercadeo, etc			X							
	DERECHOS DE PETICIÓN										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
312 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0				X				
	Peticiones				X						
	Oficios				X						
	Informes				X						
	PLANES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
312 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0				X				
	Formulario de planes y acciones				X						
	Cronograma de acción				X						

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FUNCIONES
GRUPO DE CONTROL DE
SOCIEDADES MERCANTILES

Página # 2

Norma: Resolución 586 1998-04-15

Genera
TRD

Artículo	13	ARTICULO 13. FUNCIONES DEL GRUPO DE CONTROL DE SOCIEDADES MERCANTILES. El Grupo de Control de Sociedades Mercantiles desempeñará, respecto de las sociedades sometidas a control por acto administrativo particular del Superintendente de Sociedades las siguientes funciones
Artículo	13	1. Solicitar, confirmar y analizar, en la forma, detalle y términos que se determinen, la información que se considere prudente sobre la situación jurídica, económica, financiera, contable o administrativa, o sobre operaciones específicas de la misma;
Artículo	13	2. Realizar el análisis de la información señalada en el numeral anterior y verificar la procedencia de las siguientes medidas cuando ellas sean conducentes:
Artículo	13	2.1. Solicitar la preparación y difusión de estados financieros de periodos intermedios, cuando del análisis de la información jurídica, administrativa, económica o contable de una sociedad, se estime necesario;
Artículo	13	2.2. Practicar visitas para verificar que en su funcionamiento y en el desarrollo de su objeto social se ajustan a la ley y a los estatutos;
Artículo	13	2.3. Investigar operaciones específicas;
Artículo	13	2.4. Enviar delegados a las reuniones de la Asamblea General o Junta de Socios;
Artículo	13	2.5. Convocar a reuniones extraordinarias del máximo órgano social en los casos previstos en la ley;
Artículo	13	2.6. Ordenar la modificación de cláusulas estatutarias cuando no se ajusten a la Ley;
Artículo	13	2.7. Dictar las órdenes que se estimen necesarias para subsanar las irregularidades que se encuentren,
Artículo	13	2.8. Conminar bajo apremio de multas a los administradores para que se abstengan de realizar actos contrarios a la ley, los estatutos, las decisiones del máximo órgano social o junta directiva, o que deterioren la prenda común de los acreedores u ordenar la suspensión de los mismos;
Artículo	13	2.9. Ordenar la remoción de administradores, revisor fiscal y empleados cuando se presenten irregularidades que así lo ameriten;
Artículo	13	3. Autorizar la solemnización de toda reforma estatutaria;
Artículo	13	4. Autorizar la colocación de acciones y verificar que las misma se efectúe conforme a la ley y al reglamento correspondiente;
Artículo	13	5. Aprobar el avalúo de los aportes en especie;
Artículo	13	6. Autorizar la reforma consistente en la disminución de capital social;
Artículo	13	7. Autorizar toda emisión de bonos ;
Artículo	13	8. Promover la presentación de planes y programas encaminados a mejorar la situación que hubiere originado el control y vigilar la cumplida ejecución de los mismos;
Artículo	13	9. Proyectar los actos administrativos que exoneran de control a las sociedades comerciales a él sometidas, cuando del análisis de la situación de la sociedad se encuentre que han superado las situaciones que lo motivaron;

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Dependencia Superior: **DELEGATURA PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

Oficina Productora: **313 GRUPO DE SEGUIMIENTO ECONÓMICO Y FINANCIERO**

Fecha de Elaboración: 2000-03-14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	INFORMES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
313 02 03	INFORME SOBRE ESTADO DE SOCIEDADES EN SEGUIMIENTO ECONOMICO Y FINANCIERO	3	0				X				
	Papeles de Trabajo				X						
313 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0				X				
	Formatos				X						
	Cronogramas				X						Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Informes				X						
	Oficios				X						
					X						
	DERECHOS DE PETICIÓN										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
313 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0				X				
	Peticiones				X						
	Oficios				X						
	Informes				X						
	PLANES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa
313 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0				X				

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: DELEGATURA PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Fecha de Elaboración: 03/03/2000

Oficina Productora: 313 GRUPO DE SEGUIMIENTO ECONÓMICO Y FINANCIERO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Formulario de planes y acciones				X						elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Cronograma de acción				X						

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FUNCIONES
GRUPO DE SEGUIMIENTO
ECONÓMICO Y FINANCIERO

Página # 2

Norma: Resolución 586 1998-04-15			Genera TRD
Artículo	12	ARTICULO 12.FUNCIONES DEL GRUPO DE SEGUIMIENTO ECONOMICO Y FINANCIERO	
Artículo	12	1. Solicitar, confirmar y analizar, de manera ocasional y en la forma, detalle y términos que se determinen, la información que se considere prudente sobre la situación económica, financiera o contable de cualquier sociedad no vigilada por la Superintendencia Bancaria, o sobre operaciones específicas de la misma;	
Artículo	12	2. Realizar el análisis de la información señalada en el numeral anterior y verificar la procedencia de las siguientes medidas cuando ellas sean conducentes:	
Artículo	12	2.1. Solicitar la preparación y difusión de los estados financieros de periodos intermedios, cuando del análisis de la información económica, financiera o contable de una sociedad, se estime necesario;	
Artículo	12	2.2. Solicitar al grupo correspondiente la práctica de investigaciones administrativas a sociedades no vigiladas por la Superintendencia Bancaria o visitas a sociedades no vigiladas por otras Superintendencias, para verificar que en su funcionamiento y en el desarrollo de su objeto social se ajusta a la ley y a los estatutos sobre operaciones específicas de la misma;	
Artículo	12	2.3. Enviar delegados a las reuniones de la Asamblea General o Junta de Socios;	
Artículo	12	2.4. Convocar a reuniones extraordinarias del máximo órgano social en los casos previstos en la ley;	
Artículo	12	2.5. Ordenar la modificación de cláusulas estatutarias cuando no se ajusten a la Ley;	
Artículo	12	2.6. Dictar las órdenes que se estimen necesarias para subsanar las irregularidades que se encuentren;	
Artículo	12	3. Promover la adopción de medidas o estrategias cuando del análisis de la información remitida por la sociedad, se encuentre que la misma enfrenta un proceso de deterioro que de no corregirse puede llevarla a una situación crítica de orden económico o financiero que amerite su sometimiento a control, su admisión a trámite concursal, su disolución o liquidación ;	
Artículo	12	4. Proyectar los actos administrativos que someten a control las sociedades comerciales no vigiladas por otra Superintendencia, cuando del análisis de la información remitida se encuentre que su situación es crítica y que amerita un seguimiento estricto y permanente sobre dicha sociedad ;	
Artículo	12	5. Desarrollar los mecanismos apropiados para detectar aquellas sociedades que puedan presentar situaciones financieras que requieran de especial atención y seguimiento ;	
Artículo	12	6. Crear una base de datos que permita conocer el estado de las sociedades a las cuales se les realiza el seguimiento económico o financiero;	

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: DELEGATURA PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Fecha de Elaboración: 03/03/2000

Oficina Productora: 320 GRUPO DE ANÁLISIS JURÍDICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	INFORMES										
320 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Formatos				X						
	Cronogramas				X						
	Informes				X						
	Oficios				X						
320 02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5			X					Dado este carácter se recomienda empastarlos y trasladarlos al Archivo histórico de la Entidad
	Informes				X						
320 02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Informes				X						
	DERECHOS DE PETICIÓN										
320 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Peticiones				X						
	Oficios				X						
	Informes				X						

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: DELEGATURA PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Fecha de Elaboración: 03/03/2000

Oficina Productora: 320 GRUPO DE ANÁLISIS JURÍDICO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	PLANES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
320 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0				X				
	Formulario de planes y acciones				X						
	Cronograma de acción				X						

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FUNCIONES
GRUPO DE ANÁLISIS
JURÍDICO

Página # 2

Norma: Resolución 586 15/4/98			Genera TRD
Artículo	10	ARTICULO 10.FUNCIONES DEL GRUPO DE ANÁLISIS JURÍDICO	
Artículo	10	1. Efectuar los estudios pertinentes tendientes a resolver las controversias que se susciten en relación con el derecho de inspección e impartir la orden respectiva cuando considere que hay lugar al suministro de información;	
Artículo	10	2. Elaborar ponencia para solicitar, confirmar y analizar, la información que se necesite para conocer o para evaluar la situación jurídica o administrativa de cualquier sociedad no vigilada por la Superintendencia Bancaria, o sobre operaciones específicas de la misma;	
Artículo	10	3. Velar porque las sociedades no sometidas a la vigilancia de otras Superintendencias, se ajusten a la ley o a sus estatutos en su formación y funcionamiento y en el desarrollo de su objeto social;	
Artículo	10	4. Realizar los estudios e investigaciones y demás acciones necesarias para el desarrollo de la función de vigilancia sobre las sociedades comerciales, a fin de verificar la procedencia de las siguientes medidas:	
Artículo	10	4.1. Solicitar la práctica de visitas al grupo correspondiente en los casos que se requiera;	
Artículo	10	4.2. Autorizar la emisión de bonos de acuerdo con lo establecido en la ley y verificar que se realice de acuerdo con la misma;	
Artículo	10	4.3. Enviar delegados a las reuniones de la Asamblea General o Junta de socios cuando lo considere necesario;	
Artículo	10	4.4. Verificar que las actividades que desarrolle estén dentro del objeto social y ordenar la suspensión de los actos no comprendidos dentro del mismo;	
Artículo	10	4.5. Decretar la disolución y ordenar la liquidación cuando se cumplan los supuestos previstos en la ley y en los estatutos y adoptar las medidas a que haya lugar;	
Artículo	10	4.6. Autorizar las reformas estatutarias consistentes en fusión y escisión;	
Artículo	10	4.7. Convocar a reuniones extraordinarias del máximo órgano social en los casos previstos en la Ley;	
Artículo	10	4.8. Autorizar la colocación de acciones con dividendo preferencial y sin derecho a voto y de acciones privilegiadas;	
Artículo	10	4.9. Ordenar la modificación de las cláusulas estatutarias cuando no se ajusten a la Ley;	
Artículo	10	4.10. Ordenar la inscripción de acciones en el libro de Registro correspondiente, cuando la sociedad se niegue a efectuarla sin fundamento legal;	
Artículo	10	5. Proponer la práctica de investigaciones administrativas al Grupo correspondiente en los casos que se requiera;	
Artículo	10	6. Desarrollar las acciones necesarias para la aplicación de las medidas administrativas a que haya lugar, respecto de las sociedades no vigiladas por la Superintendencia Bancaria o de Valores, cuando así lo soliciten uno o más asociados representantes de no menos el diez por ciento del capital social o alguno de sus administradores, a fin de definir:	
Artículo	10	6.1. El envío de delegados a las reuniones de la Asamblea General de Accionistas o Junta de Socios, quienes pueden impartir las orientaciones pertinentes para el adecuado desarrollo de la reunión;	
Artículo	10	6.2. La convocatoria de la Asamblea o Junta de Socios cuando quiera que éstas no se hayan reunido en las oportunidades previstas en los estatutos o en la Ley;	
Artículo	10	6.3. La orden para que se subsanen las irregularidades de las suscripciones de acciones que se adelanten pretermitiendo los requisitos o condiciones consagrados en la ley, en los estatutos o en el reglamento respectivo o las de enajenaciones de acciones efectuadas con desconocimiento de los requisitos exigidos en la ley o en los estatutos para tal fin;	
Artículo	10	6.4. La orden para que se reformen las cláusulas o estipulaciones de los estatutos sociales que violen normas legales;	

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**
Dependencia Superior: **DELEGATURA PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**
Oficina Productora: **330 GRUPO DE SOCIEDADES CON REGLAMENTACIÓN ESPECIAL**

Fecha de Elaboración: 03/03/2000

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	INFORMES										
330 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Formatos				X						
	Cronogramas				X						
	Informes				X						
	Oficios				X						
330 02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5			X					Dado este carácter se recomienda empastarlos y trasladarlos al Archivo histórico de la Entidad
	Informes				X						
330 02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Informes				X						
	EXPEDIENTES DE SOCIEDADES										
330 08 08	EXPEDIENTES DE SOCIEDADES CON REGLAMENTACIÓN ESPECIAL	1	99			X					En consideración de su carácter de conservación permanente se requiere mantener las carpetas en condiciones ambientales adecuadas y para conservar su integridad física se requiere de sistemas seguros de control en los procesos de entrada/salida para consulta y actualización
	CUADERNO DE QUEJAS										
	Quejas			X							
	Oficios de Trámite				X						

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: DELEGATURA PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Fecha de Elaboración: 03/03/2000

Oficina Productora: 330 GRUPO DE SOCIEDADES CON REGLAMENTACIÓN ESPECIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Recursos			X							
	Estados Financieros				X						
	Notas a los Estados Financieros				X						
	Informes				X						
	CUADERNO DE VISITAS A SOCIEDADES CON REGLAMENTACIÓN ESPECIAL Resoluciones Administrativas			X							
	Oficios				X						
	Informes			X							
	Certificaciones			X							
	Papeles de Trabajo			X							
	CUADERNO DE POSESIONES										
	Actos de Posesión			X							
	Oficios				X						
	Informes			X							
	Certificaciones			X							
	Hojas de Vida			X							
	CUADERNO DE PUBLICIDAD										

REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: DELEGATURA PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Fecha de Elaboración: 03/03/2000

Oficina Productora: 330 GRUPO DE SOCIEDADES CON REGLAMENTACIÓN ESPECIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Oficios de Divulgación			X							
	Folletos			X							
	Revistas			X							
	Avisos de Prensa			X							
	Manuales			X							
	Medios Audiovisuales			X							
	CUADERNO DE AGENTES										
	Oficios				X						
	Tarjeta de Registro			X							
	Certificaciones			X							
	CUADERNO DE CONTRATOS CONSORCIALES										
	Oficios				X						
	Contrato			X							
	Resoluciones			X							
	Edictos			X							
	Recursos			X							
	CUADERNO DE RESERVA DOCUMENTAL										

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: DELEGATURA PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Fecha de Elaboración: 03/03/2000

Oficina Productora: 330 GRUPO DE SOCIEDADES CON REGLAMENTACIÓN ESPECIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Actas				X						
	Informes de Gestión			X							
	Estados Financieros de Periodos Intermedios			X							
	Anexos a Estados Financieros			X							
	Informes Especiales			X							
330 08 11	EXPEDIENTES BOLSAS AGROPECUARIAS	1	99			X					En consideración de su carácter de conservación permanente se requiere mantener las carpetas en condiciones ambientales adecuadas y para conservar su integridad física se requiere de sistemas seguros de control en los procesos de entrada/salida para consulta y actualización
	CUADERNO COMISIONISTAS DE BOLSAS AGROPECUARIAS - Oficios				X						
	Informes			X							
	Actas				X						
	Resoluciones Administrativas			X							
	Autos Administrativos			X							
	Edictos			X							
	Recursos			X							
	Certificaciones			X							
	CUADERNO DE CONVENIOS CLUB DEPORTIVO										
	Papeles de Trabajo				X						

REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: DELEGATURA PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Fecha de Elaboración: 03/03/2000

Oficina Productora: 330 GRUPO DE SOCIEDADES CON REGLAMENTACIÓN ESPECIAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Informes				X						
	Certificaciones				X						
	Oficios				X						
	DERECHOS DE PETICIÓN										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
330 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0				X				
	Peticiones				X						
	Oficios				X						
	Informes				X						
	PLANES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
330 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0				X				
	Formulario de planes y acciones				X						
	Cronograma de acción				X						

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FUNCIONES
GRUPO DE SOCIEDADES CON
REGLAMENTACIÓN ESPECIAL

Página # 2

Norma: Resolución 586 1998-04-15			Genera TRD
Artículo	11	ARTICULO 11. FUNCIONES DEL GRUPO DE SOCIEDADES CON REGLAMENTACIÓN ESPECIAL	
Artículo	11	1. Ejercer las funciones asignadas por la ley actualmente en relación con las sociedades administradoras de consorcios comerciales, bolsas de productos agropecuarios y fondos ganaderos;	
Artículo	11	2. Ejercer las funciones que establece la Ley respecto de los Clubes con Deportistas Profesionales;	
Artículo	11	3. Realizar las Investigaciones y demas acciones necesarias para ejercer sobre las sociedades Administradoras de Consorcios Comerciales las funciones encaminadas a:	
Artículo	11	3.1. Autorizar su constitución;	
Artículo	11	3.2. Conceder autorización de funcionamiento;	
Artículo	11	3.3. Aprobar los modelos de contratos para la colocación de planes consorciales;	
Artículo	11	3.4. Autorizar la fusión de grupos;	
Artículo	11	3.5. Analizar y dar trámite a las quejas presentadas por los suscriptores del Sistema Consorcial;	
Artículo	11	3.6. Proponer al Grupo correspondiente la práctica de visitas e inspecciones a los libros y papeles de las compañías, cuando a ello hubiere lugar;	
Artículo	11	3.7. Aprobar los programas publicitarios;	
Artículo	11	3.8. Inscribir, renovar y cancelar el registro a los agentes colocadores de planes consorciales;	
Artículo	11	3.9. Autorizar la posesión del representante legal, miembros de la junta directiva y revisores fiscales;	
Artículo	11	3.10. Adoptar las medidas preventivas en el evento del ejercicio ilegal de la actividad consorcial;	
Artículo	11	3.11. Adoptar las medidas preventivas de la toma de posesión;	
Artículo	11	3.12. Tomar posesión de los bienes, haberes y negocios de las sociedades administradoras de consorcios, para administrarlas o liquidarlas;	
Artículo	11	4. Realizar las investigaciones y demas acciones necesarias para desarrollar en relación con las Bolsas de Productos Agropecuarios, las funciones orientadas a:	
Artículo	11	4.1. Otorgar permiso de funcionamiento;	
Artículo	11	4.2. Aprobar los reglamentos sobre operación, funcionamiento y organización;	
Artículo	11	4.3. Confirmar la admisión de personas naturales o jurídicas como miembros de las bolsas;	
Artículo	11	4.4. Confirmar la designación de representante legal y miembros de la junta directiva;	
Artículo	11	4.5. Solicitar a las bolsas información general o particular sobre las acciones disciplinarias desarrolladas con relación a los miembros, o requerir la iniciación de los respectivos procesos disciplinarios;	
Artículo	11	4.7. Tomar posesión de los bienes, haberes, y negocios de las bolsas, para administrarlas o liquidarlas;	
Artículo	11	5. Llevar a cabo las investigaciones y demas acciones necesarias para ejercer sobre los Fondos Ganaderos, además de las funciones asignadas al Grupo de Análisis Jurídico en el artículo 10 de esta Resolución, las funciones orientadas a:	
Artículo	11	5.1. Imponer las sanciones a que hubiere lugar a los administradores que en ejercicio de sus funciones, celebren o autoricen contratos con personas inhabilitadas para ello (artículo 8o. Ley 363 de 1997);	

Artículo	11	5.2. Autorizar la disminución de capital originado en la cancelación de las acciones readquiridas por el Fondo Ganadero, cuando no se hayan enajenado dentro de los 12 meses siguientes a dicha operación (artículo 5 del Decreto 1915 de 1994);
Artículo	11	6. Adelantar las acciones necesarias para exigir la preparación y difusión de estados financieros de periodos intermedios, cuando sea necesario;
Artículo	11	7. Llevar a cabo las acciones necesarias para efectuar un adecuado seguimiento a las liquidaciones forzosas administrativas ;

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: DELEGATURA PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Oficina Productora: 340 GRUPO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN CONTABLE

Fecha de Elaboración: 03/03/2000

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	ACTAS										Las actas son consideradas de conservación histórica. Dado este carácter se recomienda empastarlas y trasladarlas al Archivo histórico de la Entidad
340 01 02	ACTAS COMITÉ CONTABLE DE LA ENTIDAD	1	20			X					
	Actas				X						
	INFORMES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
340 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0				X				
	Formatos				X						
	Cronogramas				X						
	Informes				X						
	Oficios				X						
	CONCEPTOS										Dado este carácter se recomienda empastarlos y trasladarlos al Archivo histórico de la Entidad
340 12 02	CONCEPTOS CONTABLES	3	0			X					
	Conceptos				X						
	DERECHOS DE PETICIÓN										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa
340 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0				X				

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: DELEGATURA PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Fecha de Elaboración: 03/03/2000

Oficina Productora: 340 GRUPO DE ESTUDIOS E INVESTIGACIÓN CONTABLE

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Peticiones				X						elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Oficios				X						
	Informes				X						
	PLANES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
340 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0				X				
	Formulario de planes y acciones				X						
	Cronograma de acción				X						

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FUNCIONES
GRUPO DE ESTUDIOS E
INVESTIGACIÓN CONTABLE

Página # 2

Norma: Resolución 2769 1997-10-23			Genera TRD
Artículo	5	ARTICULO QUINTO: El Comité Contable tendrá un secretario que será el Coordinador del Grupo de Análisis Empresarial e Investigación Contable.	
Artículo	6	ARTICULO SEXTO: El Secretario del Comité tendrá las siguientes funciones: a) Preparar el temario a las reuniones a celebrarse. b) Convocar a los integrantes del Comité a las reuniones ordinarias o extraordinarias. c) Elaborar las actas de lo ocurrido en las reuniones y someterlas a consideración del Comité en la siguiente reunión. d) Custodiar las actas de las reuniones y someterlas a consideración. e) Divulgar entre los funcionarios de la Entidad las determinaciones fundamentales adoptados por el Comité Contable.	
Norma: Resolución 586 1998-04-15			Genera TRD
Artículo	8	ARTICULO 8. FUNCIONES DEL GRUPO DE ESTUDIOS E INVESTIGACION CONTABLE	
Artículo	8	1. Adelantar las acciones necesarias para exigir la preparación y difusión de estados financieros de periodos intermedios, cuando sea necesario;	
Artículo	8	2. Efectuar análisis contable de los estados financieros presentados por las sociedades y ordenar, si fuere del caso, las rectificaciones de los mismos o de las notas que hacen parte integral de éstos que no se ajusten a las normas contables y proyectar los oficios con las observaciones que se deriven del análisis respectivo;	
Artículo	8	3. Elaborar ponencia para solicitar, confirmar y analizar, la información que se necesite para conocer o para evaluar la situación contable de cualquier sociedad no vigilada por la Superintendencia Bancaria, o sobre operaciones específicas de la misma;	
Artículo	8	4. Velar porque las sociedades no sometidas a la vigilancia de otras Superintendencias, se ajusten a la ley o a sus estatutos en su funcionamiento y en el desarrollo de su objeto social;	
Artículo	8	5.4. Convocar a reuniones extraordinarias del máximo órgano social en los casos previstos en la Ley;	
Artículo	8	5. Realizar las investigaciones y demás acciones necesarias para el desarrollo de la función de vigilancia sobre las sociedades comerciales, a fin de verificar la procedencia de las siguientes medidas:	
Artículo	8	5.1. Solicitar la práctica de visitas al grupo correspondiente en los casos que se requiera;	
Artículo	8	5.3. Verificar que las actividades que desarrolle estén dentro del objeto social;	
Artículo	8	5.2. Enviar delegados a las reuniones de la Asamblea General o Junta de Socios cuando lo considere necesario;	
Artículo	8	7. Efectuar los estudios pertinentes a fin de determinar qué sociedades pasan de inspección a vigilancia o a control, previo análisis a la información contable remitida por las sociedades;	
Artículo	8	8. Proyectar los actos administrativos que contengan observaciones e instrucciones cuando en desarrollo de las funciones propias del grupo de trabajo, se detecten irregularidades contables que así lo ameriten;	
Artículo	8	9. Diseñar e implementar alertas contables que permitan seleccionar las sociedades que requieren un seguimiento contable especial;	
Artículo	8	10. Proponer y unificar las normas de contabilidad a que deben sujetarse las sociedades comerciales;	
Artículo	8	11. Implementar la metodología para la preparación de los estados financieros consolidados;	
Artículo	8	12. Realizar estudios específicos en materia contable para mantener actualizados a los usuarios de esta información;	
Artículo	8	13. Proyectar circulares para la firma del Superintendente que permitan dar a conocer las metodologías a seguir en la aplicación de la normatividad contable;	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Dependencia Superior: **DELEGATURA PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL**

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

Oficina Productora: **350 GRUPO DE VISITAS, INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y EVALUACIÓN DE DESCAR**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradicción		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	INFORMES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
350 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0				X				
	Formatos				X						
	Cronogramas				X						
	Informes				X						
	Oficios				X						En consideración de su caracter de conservación permanente se requiere mantener las carpetas en condiciones ambientales adecuadas y para conservar su integridad fisica se requiere de sistemas seguros de control en los procesos de entrada/salida para consulta y actualización
	EXPEDIENTES DE SOCIEDADES										
350 08 13	EXPEDIENTE DE VISITAS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	1	99			X					
	CUADERNO PAPELES DE TRABAJO										
	Papeles de Trabajo			X	X						
	Oficios				X						
	Resoluciones				X						
	Comprobantes				X						
	Notas de Contabilidad				X						
	Estudios				X						
	Avaluos				X						

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: DELEGATURA PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

Oficina Productora: 350 GRUPO DE VISITAS, INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS Y EVALUACIÓN DE DESCAR

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	DERECHOS DE PETICIÓN										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
350 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0				X				
	Peticiones				X						
	Oficios				X						
	Informes				X						Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	PLANES										
350 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0				X				
	Formulario de planes y acciones				X						
	Cronograma de acción				X						

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: DESPACHO SUPERINTENDENTE

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

Oficina Productora: 400 DELEGATURA PARA LOS PROCEDIMIENTOS MERCANTILES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	INFORMES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
400 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0				X				
	Formatos				X						
	Cronogramas				X						
	Informes				X						
	Oficios				X						Dado este carácter se recomienda empastarlos y trasladarlos al Archivo histórico de la Entidad
400 02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5			X					
	Informes				X						
400 02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Informes				X						
	DERECHOS DE PETICIÓN										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
400 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0				X				
	Peticiones				X						
	Oficios				X						
	Informes				X						

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: DESPACHO SUPERINTENDENTE

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

Oficina Productora: 400 DELEGATURA PARA LOS PROCEDIMIENTOS MERCANTILES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	PLANES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
400 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0				X				
	Formulario de planes y acciones				X						
	Cronograma de acción				X						

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FUNCIONES
DELEGATURA PARA LOS
PROCEDIMIENTOS
MERCANTILES
Página # 2

Norma: Decreto 1080 19/6/96

Genera
TRD

Artículo	9	ARTICULO 9. DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DEL EGADO PARA LOS PROCEDIMIENTOS MERCANTILES: Son funciones del Superintendente Delegado para los Procedimientos Mercantiles, las siguientes:
Artículo	9	1. Asesorar al Superintendente en la formulación de políticas para el desarrollo de las funciones de inspección, vigilancia y control de las sociedades comerciales y de las facultades que le señala la ley en relación con otras personas jurídicas o naturales;
Artículo	9	2. Constatar la veracidad del contenido de los informes especiales que los administradores de sociedades controladas y los de sociedades controlantes deberían presentar ante sus asambleas o juntas de socios y, si fuere del caso, adoptar las medidas a que hubiere lugar;
Artículo	9	3. Dirigir las acciones tendientes a comprobar la realidad de las operaciones que se celebren entre una sociedad y sus vinculadas y ordenar la suspensión de las mismas, si lo considera necesario;
Artículo	9	4. Exigir la preparación y difusión de estados financieros de períodos intermedios;
Artículo	9	5. Ordenar la rectificación de los estados financieros o las notas que no se ajusten a las normas legales;
Artículo	9	6. Resolver las controversias que se susciten en relación con el derecho de inspección e impartir la orden respectiva, cuando considere que hay lugar al suministro de información;
Artículo	9	7. Adelantar las investigaciones correspondientes para determinar la remoción de los administradores que impidan el ejercicio del derecho de inspección o al revisor fiscal, que conociendo de dicho incumplimiento, se abstuviere de denunciarlo oportunamente;
Artículo	9	8. Ordenar el envío al funcionario competente para su investigación, de las copias que acrediten la ocurrencia de hechos posiblemente punibles, por parte del deudor sujeto al concordato o liquidación obligatoria, los acreedores, los asociados o sus administradores, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 de la Ley 222 de 1995.
Artículo	9	10. Coordinar el desarrollo de las funciones de policía judicial que la ley determine;
Artículo	9	11. Dirigir y coordinar la actividad de los grupos de trabajo dentro del área de su competencia;
Artículo	9	12. Dirigir la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia;
Artículo	9	13. Convocar al trámite de un proceso concursal;
Artículo	9	14. Dirigir, orientar, coordinar y controlar el trámite de los procesos concursales y demás procedimientos mercantiles;
Artículo	9	15. Las demás inherentes a su naturaleza y que le sean asignadas por el Superintendente.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: DELEGATURA PARA LOS PROCEDIMIENTOS MERCANTILES

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

Oficina Productora: 409 GRUPO DE CONCORDATOS 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	INFORMES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
409 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0				X				
	Formatos				X						
	Cronogramas				X						
	Oficios				X						
	EXPEDIENTES DE SOCIEDADES										En consideración de su caracter de conservación permanente se requiere mantener las carpetas en condiciones ambientales adecuadas y para conservar su integridad física se requiere de sistemas seguros de control en los procesos de entrada/salida para consulta y actualización
409 08 02	EXPEDIENTES DE PROCESOS CONCORDATARIOS	3	20			X					
	CUADERNO DE ACTUACIÓN										
	Oficios				X						
	Autos Jurisdiccionales				X						
	Peticiones				X						
	Quejas				X						
	Recursos				X						
	Informes				X						
	Balances				X						
	Poderes				X						

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: DELEGATURA PARA LOS PROCEDIMIENTOS MERCANTILES

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

Oficina Productora: 409 GRUPO DE CONCORDATOS 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	CUADERNO DE CRÉDITOS										
	Oficios				X						
	Peticiones				X						
	Autos Jurisdiccionales				X						
	Títulos Valores				X						
	Facturas				X						
	Contrato				X						
	Pagares				X						
	Certificaciones				X						
	Poderes				X						
	CUADERNO DE OBJECIONES										
	Oficios				X						
	Autos				X						
	Objeciones				X						
	Recursos				X						
	CUADERNO DE ACTAS										
	Actas				X						

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Dependencia Superior: DELEGATURA PARA LOS PROCEDIMIENTOS MERCANTILES
Oficina Productora: 409 GRUPO DE CONCORDATOS 1

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	CUADERNO DE MARCONIGRAMAS Oficios en marconigrama				X						
	DERECHOS DE PETICIÓN										
409 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Peticiones				X						
	Oficios				X						
	Informes				X						
	PLANES										
409 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Formulario de planes y acciones				X						
	Cronograma de acción				X						

Artículo	2	Artículo Segundo. DE LAS FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE CONCORDATOS I Y 2. Corresponde a los Grupos de Concordatos I y 2 el ejercicio de las siguientes funciones:
Artículo	2	1. Conocer los procesos concordatarios de todas las sociedades comerciales, sucursales de sociedades extranjeras y empresas unipersonales, que no estén sujetas a un régimen especial de intervención o liquidación;
Artículo	2	2. Convocar al trámite de un proceso concordatario o de recuperación de los negocios del deudor, previo concepto del Grupo de Diagnóstico Concursal, cuando sea necesario, a las sociedades comerciales, sucursales de sociedades extranjeras y empresas unipersonales;
Artículo	2	3. Proyectar las providencias que deberán proférirse en materia concordataria;
Artículo	2	4. Vigilar, en lo de su competencia, el cabal cumplimiento de las funciones a cargo de los Contralores, en coordinación con el Grupo de Diagnóstico Concursal;
Artículo	2	5. Velar por el correcto funcionamiento de la Junta Provisional de Acreedores, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 111 y siguientes de la ley 222 de 1995;
Artículo	2	6. Preparar lo concerniente a las audiencias concordatarias, de acuerdo con lo establecido en los artículos 126 y siguientes de la ley 222 de 1995;
Artículo	2	7. Calificar y graduar los créditos dentro de los procesos concordatarios, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 133 y 134 de la Ley 222 de 1995, e imponer las sanciones pecuniarias de que trata el artículo 133, cuando a ello hubiere lugar;
Artículo	2	8. Proyectar decisiones, previa verificación de los presupuestos legales, sobre los acuerdos concordatarios por fuera de audiencia que se sometan a consideración, dentro de los diez (10) días siguientes a su presentación;
Artículo	2	9. Adelantar el trámite pertinente para decretar, de oficio o a petición de parte, la acumulación procesal de que trata el artículo 148 de la Ley 222 de 1995;
Artículo	2	10. Proyectar, previo dictamen del Grupo de Diagnóstico Concursal, cuando fuere del caso, las providencias que convoquen a la deudora y a sus acreedores a audiencia de modificación e cumplimiento de los acuerdos concordatarios;
Artículo	2	11. Declarar fracasado, inculpidado o terminado el concordato y ordenar la apertura de la liquidación obligatoria y su remisión al grupo respectivo
Artículo	2	12. Vigilar el desarrollo y cumplimiento de los acuerdos concordatarios en su aspecto jurídico, en estrecha coordinación con el Grupo de Diagnóstico Concursal;
Artículo	2	13. Ejercer las funciones previstas en la Parte IV, Títulos I, II y VI de la Ley 446 del 14 de julio de 1998, relativas al reconocimiento de los presupuestos de inejecución consignados en el Libro II del Código de Comercio, designación, posesión y recusación de peritos; impugnación de actos o decisiones de asamblea general de accionistas o junta de socios y de junta directiva de las sociedades vigiladas por esta entidad y discrepancias acerca de la ocurrencia de las causales de disolución de las sociedades previstas en el artículo 138 de la citada ley;
Artículo	2	14. Tramitar conforme a la ley, las solicitudes de desglose de documentos, tanto en los procesos concordatarios como en aquellos a los que se refiere el numeral anterior, y
Artículo	2	15. Las demás que le señale el Superintendente de Sociedades o el Superintendente Delegado para Procedimientos Mercantiles, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

Artículo	10	17. Disponer y organizar lo relativo al recibo de documentos, así como a la autenticación, notificación y publicación de actos administrativos emitidos por la Entidad;
Artículo	10	18. Orientar el diseño e implementación de normas y procedimientos para el sistema de administración documentaria y memoria institucional;
Artículo	10	18. Orientar el diseño e implementación de normas y procedimientos para el sistema de administración documentaria y memoria institucional;
Artículo	10	19. Dirigir la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia;
Artículo	10	19. Dirigir la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia;
Artículo	10	20. Las demás inherentes a su naturaleza y que le sean asignadas por las normas legales vigentes.
Artículo	10	20. Las demás inherentes a su naturaleza y que le sean asignadas por las normas legales vigentes.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: DELEGATURA PARA LOS PROCEDIMIENTOS MERCANTILES

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

Oficina Productora: 410 GRUPO DE CONCORDATOS 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copias	C	E	S	M	O	
	INFORMES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
410 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0				X				
	Formatos				X						
	Cronogramas				X						
	Informes				X						
	Oficios				X						
	EXPEDIENTES DE SOCIEDADES										En consideración de su caracter de conservación permanente se requiere mantener las carpetas en condiciones ambientales adecuadas y para conservar su integridad fisica se requiere de sistemas seguros de control en los procesos de entrada/salida para consulta y actualización
410 08 02	EXPEDIENTES DE PROCESOS CONCORDATARIOS	3	20			X					
	CUADERNO DE ACTUACIÓN										
	Oficios				X						
	Autos Jurisdiccionales				X						
	Peticiones				X						
	Quejas				X						
	Recursos				X						
	Informes				X						
	Balances				X						

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: DELEGATURA PARA LOS PROCEDIMIENTOS MERCANTILES

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

Oficina Productora: 410 GRUPO DE CONCORDATOS 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Poderes				X						
	CUADERNO DE CRÉDITOS										
	Oficios				X						
	Peticiones				X						
	Autos Jurisdiccionales				X						
	Títulos Valores				X						
	Facturas				X						
	Contrato				X						
	Pagares				X						
	Certificaciones				X						
	Poderes				X						
	CUADERNO DE OBJECIONES										
	Oficios				X						
	Autos				X						
	Objeciones				X						
	Recursos				X						
	CUADERNO DE ACTAS										

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Dependencia Superior: DELEGATURA PARA LOS PROCEDIMIENTOS MERCANTILES
Oficina Productora: 410 GRUPO DE CONCORDATOS 2

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Actas CUADERNO DE MARCONIGRAMAS Oficios en marconigrama				X X						
	DERECHOS DE PETICIÓN										
410 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Peticiones				X						
	Oficios				X						
	Informes				X						
	PLANES										
410 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Formulario de planes y acciones				X						
	Cronograma de acción				X						

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

GRUPO DE CONCORDATOS 2

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Página # 2

Norma: Resolución 1856 1999-12-10

Genera
TRD

Artículo	2	Artículo Segundo. DE LAS FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE CONCORDATOS 1 Y 2. Corresponde a los Grupos de Concordatos 1 y 2 el ejercicio de las siguientes funciones:
Artículo	2	1. Conocer los procesos concordatarios de todas las sociedades comerciales, sucursales de sociedades extranjeras y empresas unipersonales, que no estén sujetas a un régimen especial de intervención o liquidación;
Artículo	2	2. Convocar al trámite de un proceso concordatorio o de recuperación de los negocios del deudor, previo concepto del Grupo de Diagnóstico Concursal, cuando sea necesario, a las sociedades comerciales, sucursales de sociedades extranjeras y empresas unipersonales;
Artículo	2	3. Proyectar las providencias que deberán proliferarse en materia concordatoria;
Artículo	2	4. Vigilar, en lo de su competencia, el cabal cumplimiento de las funciones a cargo de los Contratores, en coordinación con el Grupo de Diagnóstico Concursal;
Artículo	2	5. Velar por el correcto funcionamiento de la Junta Provisional de Acreedores, de acuerdo con lo dispuesto en los artículos 111 y siguientes de la ley 222 de 1995;
Artículo	2	6. Preparar lo concerniente a las audiencias concordatorias, de acuerdo con lo establecido en los artículos 126 y siguientes de la ley 222 de 1995;
Artículo	2	7. Calificar y graduar los créditos dentro de los procesos concordatorios, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 133 y 134 de la Ley 222 de 1995, e imponer las sanciones pecunarias de que trata el artículo 133, cuando a ello hubiere lugar;
Artículo	2	8. Proyectar decisiones, previa verificación de los presupuestos legales, sobre los acuerdos concordatorios por fuera de audiencia que se sometan a consideración, dentro de los diez (10) días siguientes a su presentación;
Artículo	2	9. Adelantar el trámite pertinente para decretar, de oficio o a petición de parte, la acumulación procesal de que trata el artículo 148 de la Ley 222 de 1995;
Artículo	2	10. Proyectar, previo dictamen del Grupo de Diagnóstico Concursal, cuando fuere del caso, las providencias que convoquen a la deudora y a sus acreedores a audiencia de modificación e incumplimiento de los acuerdos concordatorios;
Artículo	2	11. Declarar fracasado, incumplido o terminado el concordato y ordenar la apertura de la liquidación obligatoria y su remisión al grupo respectivo
Artículo	2	12. Vigilar el desarrollo y cumplimiento de los acuerdos concordatorios en su aspecto jurídico, en estrecha coordinación con el Grupo de Diagnóstico Concursal;
Artículo	2	13. Ejercer las funciones previstas en la Parte IV, Títulos I, II y VI de la Ley 446 del 14 de julio de 1998, relativas al reconocimiento de los presupuestos de inejecución consignados en el Libro II del Código de Comercio; designación, posesión y recusación de peritos; impugnación de actos o decisiones de asamblea general de accionistas o junta de socios y de junta directiva de las sociedades vigiladas por esta entidad y discrepancias acerca de la ocurrencia de las causales de disolución de las sociedades previstas en el artículo 138 de la citada ley;
Artículo	2	14. Trámite conforme a la ley, las solicitudes de desglose de documentos, tanto en los procesos concordatorios como en aquellos a los que se refiere el numeral anterior, y
Artículo	2	15. Las demás que le señale el Superintendente de Sociedades o el Superintendente Delegado para Procedimientos Mercantiles, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: DELEGATURA PARA LOS PROCEDIMIENTOS MERCANTILES

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

Oficina Productora: 411 GRUPO DE DIAGNÓSTICO CONCURSAL

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	INFORMES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
411 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0				X				
	Formatos				X						
	Cronogramas				X						
	Informes				X						
	Oficios				X						
	EXPEDIENTES DE SOCIEDADES										En consideración de su caracter de conservación permanente se requiere mantener las carpetas en condiciones ambientales adecuadas y para conservar su integridad física se requiere de sistemas seguros de control en los procesos de entrada/salida para consulta y actualización
411 08 03	EXPEDIENTES DE DIAGNÓSTICO CONCURSAL	3	20			X					
	Autos de Trámite Administrativo				X						
	Balances			X							
	Oficios			X							
	Documentos Contables y Financieros			X							
	Oficios				X						
	Oficios Requiriendo Información Adicional				X						
	Papeles de Trabajo			X							
	Recursos				X						

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Dependencia Superior: DELEGATURA PARA LOS PROCEDIMIENTOS MERCANTILES
Oficina Productora: 411 GRUPO DE DIAGNÓSTICO CONCURSAL

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Respuesta a Oficio			X							
	Estudios				X						
	DERECHOS DE PETICIÓN										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
411 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0				X				
	Peticiones				X						
	Oficios				X						
	Informes				X						
	PLANES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
411 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0				X				
	Formulario de planes y acciones				X						
	Cronograma de acción				X						

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FUNCIONES
GRUPO DE DIAGNÓSTICO
CONCURSAL

Página # 2

Norma: Resolución 1856 1999-12-10		Genera TRD
Artículo	4 Artículo Cuarto. DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO DE DIAGNÓSTICO CONCURSAL. Corresponde al Grupo de Diagnóstico concursal el ejercicio de las siguientes funciones:	
Artículo	4 1. Efectuar diagnóstico a las sociedades que soliciten o ameriten la apertura de un trámite concursal, ya sea a través de inspecciones, de visita o de los documentos allegados a este Organismo y proponer, al Superintendente delegado para Procedimientos Mercantiles, la modalidad del proceso concursal a seguir;	
Artículo	4 2. Evaluar los informes presentados por los Contralores de las sociedades en concordato, con el fin de conocer la evolución, desarrollo y posible recuperación de la deudora;	
Artículo	4 3. Realizar el seguimiento a los acuerdos concordatorios celebrados entre la deudora y sus acreedores y practicar visitas de inspección cuando se considere necesario, con el fin de verificar su cumplimiento;	
Artículo	4 4. Contribuir en el desarrollo de un software que permita validar las proyecciones presentadas por las empresas deudoras para efectos de establecer su viabilidad económica y financiera;	
Artículo	4 5. Remitir al grupo competente, una vez realizado el diagnóstico respectivo, los documentos que aquellas sociedades que no reúnen las condiciones para ser convocadas o admitidas a un proceso concursal;	
Artículo	4 6. Colaborar en las negociaciones preconcursoales de las sociedades que solicitan el concordato, una vez establecida la viabilidad de recuperación de la misma;	
Artículo	4 7. Asistir a las directivas de la entidad en la adecuada aplicación de las normas y procedimientos referidos al ámbito de su competencia;	
Artículo	4 8. Elaborar las ponencias para emitir conceptos relacionados con su área.	
Artículo	4 9. Preparar las estadísticas sobre los entes admitidos o convocados a los diferentes procesos concursales;	
Artículo	4 10. Apoyar en las áreas contable, económica y financiera, a la Delegatura para los Procedimientos Mercantiles, en la toma de decisiones sobre las solicitudes presentadas para la admisión a un trámite concursal;	
Artículo	4 11. Preparar las providencias para otorgar autorizaciones a las sociedades que estén en ejecución del acuerdo concordatorio, y	
Artículo	4 12. Las demás que le señale el Superintendente de Sociedades o el Superintendente Delegado para Procedimientos Mercantiles, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Dependencia Superior: DELEGATURA PARA LOS PROCEDIMIENTOS MERCANTILES
Oficina Productora: 440 GRUPO DE LIQUIDACIÓN OBLIGATORIA 1

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	INFORMES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
440 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0				X				
	Formatos				X						
	Cronogramas				X						
	Informes				X						
	Oficios				X						
	EXPEDIENTES DE SOCIEDADES										En consideración de su caracter de conservación permanente se requiere mantener las carpetas en condiciones ambientales adecuadas y para conservar su integridad fisica se requiere de sistemas seguros de control en los procesos de entrada/salida para consulta y actualización
440 08 01	EXPEDIENTES PROCESOS LIQUIDATORIOS	3	20			X					
	CUADERNO DE ACTUACIÓN										
	Oficios				X						
	Autos Jurisdiccionales				X						
	Edictos				X						
	Recursos				X						
	Tutelas				X						
	Derechos de Petición				X						
	CUADERNO DE CRÉDITOS										

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: DELEGATURA PARA LOS PROCEDIMIENTOS MERCANTILES

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

Oficina Productora: 440 GRUPO DE LIQUIDACIÓN OBLIGATORIA 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Oficios				X						
	Cheques				X						
	Letras				X						
	Pagares				X						
	Contrato				X						
	Facturas				X						
	Recibos				X						
	Relaciones				X						
	Autos				X						
	Recursos				X						
	CUADERNO DE INVENTARIO										
	Oficios				X						
	Autos				X						
	Relaciones				X						
	Inventarios				X						
	CUADERNO DE OBJECIONES										
	Oficios				X						

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: DELEGATURA PARA LOS PROCEDIMIENTOS MERCANTILES

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

Oficina Productora: 440 GRUPO DE LIQUIDACIÓN OBLIGATORIA 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Autos				X						
	Recursos				X						
	Objeciones				X						
	CUADERNO DE RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORME DE GESTIÓN										
	Informes				X						
	Balances				X						
	Oficios				X						
	Autos				X						
	Recursos				X						
	CUADERNO DE REMOCIÓN DEL LIQUIDADOR										
	Oficios				X						
	Autos				X						
	CUADERNO DE INCIDENTES DEL LIQUIDADOR										
	Oficios				X						
	Autos				X						
	DERECHOS DE PETICIÓN										
440 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa

REPÚBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: DELEGATURA PARA LOS PROCEDIMIENTOS MERCANTILES

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

Oficina Productora: 440 GRUPO DE LIQUIDACIÓN OBLIGATORIA 1

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Peticiones				X						elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Oficios				X						
	Informes				X						
	PLANES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
440 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0				X				
	Formulario de planes y acciones				X						
	Cronograma de acción				X						

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL
 GRUPO DE LIQUIDACIÓN
 OBLIGATORIA I

Página # 2

Genera
 TRD

Artículo 3	Artículo Tercero. DE LAS FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE LIQUIDACIÓN OBLIGATORIA I Y 2. Corresponde a los Grupos de Liquidación (Obligatoria I y 2 el ejercicio de las siguientes funciones:	Norma: Resolución 1856 1999-12-10
Artículo 3	1. Conocer el trámite de la liquidación obligatoria de las sociedades comerciales, sucursales de sociedades extranjeras y empresas unipersonales, que no estén sujetas a un régimen especial de intervención o liquidación.	
Artículo 3	2. Preparar, cuando a ello hubiere lugar, el auto mediante el cual se designe a los liquidadores y fije los honorarios correspondientes, así como la forma y períodos de pago de los mismos.	
Artículo 3	3. Proyectar el auto para remover, decretar inhabilidades y rehabilitar a los administradores de las empresas en procesos de liquidación obligatoria en los casos previstos en la ley.	
Artículo 3	4. Hacer los análisis pertinentes para designar y reintegrar total o parcialmente la Junta Asesora del Liquidador, según el caso.	
Artículo 3	5. Analizar y realizar los trámites pertinentes para aprobar los inventarios del patrimonio social que deban presentar los liquidadores en el caso de la liquidación obligatoria.	
Artículo 3	6. Adeantar los estudios necesarios para aprobar el avalúo de los bienes de que tratan los artículos 181 y 182 de la Ley 222 de 1995.	
Artículo 3	7. Elaborar la ponencia a efecto de exigir a los liquidadores la rendición de cuentas, cuando a ello hubiere lugar, hacer su análisis y emitir concepto sobre ellas.	
Artículo 3	8. Realizar las acciones pertinentes con el fin de decretar las medidas cautelares necesarias, levantarlas y cancelar los gravámenes, conforme a la ley.	
Artículo 3	9. Preparar la ponencia tendiente a declarar terminada la liquidación obligatoria y disponer el registro de las providencias correspondientes.	
Artículo 3	10. Convocar a la audiencia, de que trata el artículo 200 de la Ley 222 de 1995, cuando, en la oportunidad y por las personas a que se refiere la misma norma, se solicite la celebración de un concordato, y aprobar los acuerdos a que se llega, declarar la suspensión del trámite liquidatorio y poner en vigor las medidas que, de conformidad con el artículo 201 de la mencionada ley, de adopción,	
Artículo 3	11. Adelantar los estudios necesarios para aprobar los acuerdos a que se llegue por fuera de la audiencia, con los requisitos del artículo 205 de la Ley 222 de 1995, y disponer su registro.	
Artículo 3	12. Vigilar, en lo de su competencia, el cabal cumplimiento de las funciones a cargo de los liquidadores.	
Artículo 3	13. Preparar, para su envío al funcionario competente, las copias que acrediten hechos punibles de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 de la Ley 222 de 1995.	
Artículo 3	14. Proyectar el auto de calificación y graduación de créditos presentados a la liquidación obligatoria, conforme al artículo 133 de la Ley 222 de 1995.	
Artículo 3	15. Autorizar los pagos de obligaciones a cargo de la sociedad concursada, antes de la providencia de calificación y graduación de créditos, conforme a lo establecido en el numeral 8º, del artículo 178 de la Ley 222 de 1995.	
Artículo 3	16. Cumplir con las funciones previstas en el artículo 178 de la Ley 222 de 1995, para la Junta Asesora del Liquidador, cuando quiera que por cualquier motivo ésta no se encuentre funcionando.	
Artículo 3	17. Decidir de plano sobre las solicitudes de exclusión de bienes del patrimonio de la concursada en los términos del párrafo del artículo 193 de la Ley 222 de 1995	
Artículo 3	18. Disponer la expedición de copias, certificaciones, desglose de documentos y entrega de títulos, cuando a ello haya lugar.	
Artículo 3	19. Las demás que le señale el Superintendente de Sociedades o el Superintendente Delegado para Procedimientos Mercantiles, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.	

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: DELEGATURA PARA LOS PROCEDIMIENTOS MERCANTILES

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

Oficina Productora: 441 GRUPO DE LIQUIDACIÓN OBLIGATORIA 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	INFORMES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
441 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0				X				
	Formatos				X						
	Cronogramas				X						
	Informes				X						
	Oficios				X						En consideración de su caracter de conservación permanente se requiere mantener las carpetas en condiciones ambientales adecuadas y para conservar su integridad fisica se requiere de sistemas seguros de control en los procesos de entrada/salida para consulta y actualización
	EXPEDIENTES DE SOCIEDADES										
441 08 01	EXPEDIENTES PROCESOS LIQUIDATORIOS	3	20			X					
	CUADERNO DE ACTUACIÓN										
	Oficios				X						
	Autos Jurisdiccionales				X						
	Edictos				X						
	Recursos				X						
	Tutelas				X						
	Derechos de Petición				X						
	CUADERNO DE CRÉDITOS										

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: DELEGATURA PARA LOS PROCEDIMIENTOS MERCANTILES

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

Oficina Productora: 441 GRUPO DE LIQUIDACIÓN OBLIGATORIA 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Oficios				X						
	Cheques				X						
	Letras				X						
	Pagares				X						
	Contrato				X						
	Facturas				X						
	Recibos				X						
	Relaciones				X						
	Autos				X						
	Recursos				X						
	CUADERNO DE INVENTARIO										
	Oficios				X						
	Autos				X						
	Relaciones				X						
	Inventarios				X						
	CUADERNO DE OBJECIONES										
	Oficios				X						

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
 Dependencia Superior: DELEGATURA PARA LOS PROCEDIMIENTOS MERCANTILES
 Oficina Productora: 441 GRUPO DE LIQUIDACIÓN OBLIGATORIA 2

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Autos				X						
	Recursos				X						
	Objeciones				X						
	CUADERNO DE RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORME DE GESTIÓN										
	Informes				X						
	Balances				X						
	Oficios				X						
	Autos				X						
	Recursos				X						
	CUADERNO DE REMOCIÓN DEL LIQUIDADOR										
	Oficios				X						
	Autos				X						
	CUADERNO DE INCIDENTES DEL LIQUIDADOR										
	Oficios				X						
	Autos				X						
	Recursos				X						
	DERECHOS DE PETICIÓN										

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: DELEGATURA PARA LOS PROCEDIMIENTOS MERCANTILES

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

Oficina Productora: 441 GRUPO DE LIQUIDACIÓN OBLIGATORIA 2

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
441 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Peticiones				X						
	Oficios				X						
	Informes				X						
	PLANES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
441 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0				X				
	Formulario de planes y acciones				X						
	Cronograma de acción				X						

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FUNCIONES
GRUPO DE LIQUIDACIÓN
OBLIGATORIA 2

Página # 2

Norma: Resolución 1856 1999-12-10			Genera TRD
Artículo	3	Artículo Tercero. DE LAS FUNCIONES DE LOS GRUPOS DE LIQUIDACIÓN OBLIGATORIA 1 Y 2. Corresponde a los Grupos de Liquidación Obligatoria 1 y 2 el ejercicio de las siguientes funciones:	
Artículo	3	1. Conocer el trámite de la liquidación obligatoria de las sociedades comerciales, sucursales de sociedades extranjeras y empresas unipersonales, que no estén sujetas a un régimen especial de intervención o liquidación;	
Artículo	3	2. Preparar, cuando a ello hubiere lugar, el auto mediante el cual se designe a los liquidadores y fije los honorarios correspondientes, así como la forma y períodos de pago de los mismos;	
Artículo	3	3. Proyectar el auto para remover, decretar inhabilidades y rehabilitar a los administradores de las empresas en procesos de liquidación obligatoria en los casos previstos en la ley;	
Artículo	3	4. Hacer los análisis pertinentes para designar y reintegrar total o parcialmente la Junta Asesora del Liquidador, según el caso;	
Artículo	3	5. Analizar y realizar los trámites pertinentes para aprobar los inventarios del patrimonio social queden presentar los liquidadores en el caso de la liquidación obligatoria;	
Artículo	3	6. Adeantar los estudios necesarios para aprobar el avalúo de los bienes de que tratan los artículos 181 y 182 de la Ley 222 de 1995;	
Artículo	3	7. Elaborar la ponencia a efecto de exigir a los Liquidadores la rendición de cuentas, cuando a ello hubiere lugar hacer su análisis y emitir concepto sobre ellas;	
Artículo	3	8. Realizar las acciones pertinentes con el fin de decretar las medidas cauterales necesarias, levantarlas y cancelar los gravámenes, conforme a la ley;	
Artículo	3	9. Preparar la ponencia tendiente a declarar terminada la liquidación obligatoria y disponer el registro de las providencias correspondiente;	
Artículo	3	10. Convocar a la audiencia, de que trata el artículo 200 de la Ley 222 de 1995, cuando, en la oportunidad y por las personas a que se refiere la misma norma, se solicite la celebración de un concordato, y aprobar los acuerdos a que se llegue, declarar la suspensión del trámite liquidatorio y poner en vigor las medidas que, de conformidad con el artículo 201 de la mencionada ley, de adopten;	
Artículo	3	11. Adelantar los estudios necesarios para aprobar los acuerdos a que se llegue por fuera de la audiencia, con los requisitos del artículo 205 de la Ley 222 de 1995, y disponer su registro;	
Artículo	3	12. Vigilar, en lo de su competencia, el cabal cumplimiento de las funciones a cargo de los Liquidadores;	
Artículo	3	13. Preparar, para su envío al funcionario competente, las copias que acrediten hechos punibles de conformidad con lo dispuesto en el artículo 212 de la Ley 222 de 1995;	
Artículo	3	14. Proyectar el auto de calificación y graduación de créditos presentados a la liquidación obligatoria, conforme al artículo 133 de la Ley 222 de 1995;	
Artículo	3	15. Autorizar los pagos de obligaciones a cargo de la sociedad concursada, antes de la providencia de calificación y graduación de créditos, conforme a lo establecido en el numeral 8º, del artículo 178 de la ley 222 de 1995;	
Artículo	3	16. Cumplir con las funciones previstas en el artículo 178 de la Ley 222 de 1995, para la Junta Asesora del Liquidador, cuando quiera que por cualquier motivo ésta no se encuentre funcionando;	
Artículo	3	17. Decidir de plano sobre las solicitudes de exclusión de bienes del patrimonio de la concursada en los términos del parágrafo del artículo 193 de la Ley 222 de 1995	
Artículo	3	18. Disponer la expedición de copias, certificaciones, desglose de documentos y entrega de títulos, cuando a ello haya lugar, y	
Artículo	3	19. Las demás que le señale el Superintendente de Sociedades o el Superintendente Delegado para Procedimientos Mercantiles, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.	

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: DESPACHO SUPERINTENDENTE

Oficina Productora: 500 SECRETARIA GENERAL

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradicción		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	INFORMES										
500 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Formatos				X						
	Cronogramas				X						
	Informes				X						
	Oficios				X						
500 02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5			X					Dado este carácter se recomienda empastarlos y trasladarlos al Archivo histórico de la Entidad
	Informes				X						
500 02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Informes				X						
	DERECHOS DE PETICIÓN										
500 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Peticiones				X						
	Oficios				X						
	Informes				X						

REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: DESPACHO SUPERINTENDENTE

Oficina Productora: 500 SECRETARIA GENERAL

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	PROGRAMAS										
500 20 15	PROGRAMA ANUAL DE CAJA	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Programa				X						
500 20 19	PROGRAMA DE GESTIÓN FINANCIERA Y PRESUPUESTAL DE LA ENTIDAD	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Programa				X						
	PLANES										
500 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Formulario de planes y acciones				X						
	Cronograma de acción				X						

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

FUNCIONES
SECRETARIA GENERAL

TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

Página # 2

Norma:	Decreto	1080	19/6/96	Genera TRD
Artículo	10	ARTICULO 10. SECRETARIA GENERAL. Son funciones de la Secretaria General:		
Artículo	10	1. Asesorar al Superintendente en la formulación de políticas, normas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, físicos, económicos y financieros de la Entidad;		
Artículo	10	2. Dirigir, programar y coordinar las actividades de administración de personal, seguridad industrial y relaciones laborales del personal, de acuerdo con las políticas de la entidad y las normas legales vigentes establecidas sobre la materia;		
Artículo	10	3. Dirigir los programas de selección, inducción, capacitación y calidad laboral de los empleados de la Superintendencia, de acuerdo con las normas legales vigentes;		
Artículo	10	4. Dirigir y coordinar la realización de estudios sobre reestructuración, planta de personal y manual específico de funciones y requisitos de la Superintendencia;		
Artículo	10	5. Dirigir la elaboración de los manuales de procedimientos en coordinación con las diferentes dependencias de la entidad, con el fin de racionalizar la gestión y los recursos de la Superintendencia;		
Artículo	10	6. Coordinar y controlar la adecuada prestación de los servicios generales para el correcto funcionamiento de la entidad;		
Artículo	10	7. Controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo y coordinar la elaboración del plan anual de compras;		
Artículo	10	8. Dirigir y controlar los procesos administrativos y financieros de la Superintendencia en todos los niveles;		
Artículo	10	9. Programar y coordinar los procesos de licitaciones, contratación, almacenamiento, adquisición y custodia de bienes materiales;		
Artículo	10	10. Proponer y ejecutar las políticas, planes, programas y demás acciones relacionadas con la gestión financiera y presupuestal de la entidad;		
Artículo	10	11. Elaborar, en coordinación con las demás dependencias de la entidad, el proyecto de presupuesto de funcionamiento e inversión y el programa anual de caja que deba adoptar la Superintendencia;		
Artículo	10	12. Dirigir la elaboración del plan financiero de fuentes y usos de los recursos de la entidad, efectuar su seguimiento y proponer los correctivos necesarios;		
Artículo	10	13. Dirigir lo relacionado con las hojas de vida y declaración sobre los bienes y actividad económica de las personas que aspiran a ocupar y ocupan cargos en la Superintendencia, o de quienes celebren contratos de prestación de servicios con la misma, para enviarlas al Sistema Unico de Información de Personal del Departamento Administrativo de la Función Pública, en los términos y condiciones de que trata la Ley 190 de 1995.		
Artículo	10	14. Informar periódicamente al Superintendente sobre el desempeño de las funciones relativas a la atención de quejas y reclamos, precisando el mayor número de éstas y las principales recomendaciones sugeridas por los particulares, con el objeto de mejorar el servicio que presta la entidad, racionalizar los recursos disponibles y hacer más participativa su gestión, teniendo en cuenta lo dispuesto en la Ley 190 de 1995;		
Artículo	10	15. Dirigir lo referente a la imagen institucional y las actividades divulgativas de la Superintendencia;		
Artículo	10	16. Adelantar los estudios requeridos para la fijación de las contribuciones que deben pagar las sociedades vigiladas y controladas y de las tarifas por los servicios prestados, así como para el cobro coactivo a que haya lugar, en los términos de la Ley 222 de 1995;		
Artículo	10	17. Disponer y organizar lo relativo al recibo de documentos, así como a la autenticación, notificación y publicación de actos administrativos emitidos por la Entidad;		
Artículo	10	18. Orientar el diseño e implementación de normas y procedimientos para el sistema de administración documentaria y memoria institucional;		
Artículo	10	19. Dirigir la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia;		

REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: 117 GRUPO DE CONTRATOS Y APOYO LEGAL

Fecha de Elaboración: 2000-03-12

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	INFORMES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
117 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0				X				
	Formatos				X						
	Cronogramas				X						
	Informes				X						
	Oficios				X						Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
117 02 17	INFORMES DE CONTRATACIÓN	3	0				X				
	Informes				X						
117 02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5			X					
	Informes				X						
117 02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Informes				X						
	DERECHOS DE PETICIÓN										
117 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0				X				
	Peticiones				X						

REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: 117 GRUPO DE CONTRATOS Y APOYO LEGAL

Fecha de Elaboración: 2000-03-12

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Oficios				X						
	Informes				X						
	CONTRATOS										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma. Luego de cumplidos los tiempos de retención y para la selección del material de esta serie, la oficina productora escogerá específicamente 5% del total del material que debe eliminarse, y presentarlo al Comité de Archivo para la aprobación de la selección de acuerdo al procedimiento establecido
117 17 01	CONTRATOS DE OBRA	2	20				X	X			
	Minuta de Contrato			X							
	Pliego de Condiciones				X						
	Cotizaciones			X							
	Facturas			X							
	Polizas de Seguro			X							
	Oficios			X	X						
	Actas			X							
	Certificados de Disponibilidad			X							
	Recibos de Anticipo			X							
	Informes de Supervisión			X							
117 17 02	CONTRATOS DE COMPRAVENTA	2	20				X	X			Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Minuta de Contrato			X							

REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: 117 GRUPO DE CONTRATOS Y APOYO LEGAL

Fecha de Elaboración: 2000-03-12

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Pliego de Condiciones				X						Luego de cumplidos los tiempos de retención y para la selección del material de esta serie, la oficina productora escogerá específicamente 5% del total del material que debe eliminarse, y presentarlo al Comité de Archivo para la aprobación de la selección de acuerdo al procedimiento establecido
	Cotizaciones			X							
	Facturas			X							
	Polizas de Seguro			X							
	Oficios			X	X						
	Actas			X							
	Certificados de Disponibilidad			X							
	Recibos de Anticipo			X							
	Informes de Supervisión			X							
117 17 03	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	2	20				X	X			Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma. Luego de cumplidos los tiempos de retención y para la selección del material de esta serie, la oficina productora escogerá específicamente 5% del total del material que debe eliminarse, y presentarlo al Comité de Archivo para la aprobación de la selección de acuerdo al procedimiento establecido
	Minuta de Contrato			X							
	Pliego de Condiciones				X						
	Cotizaciones			X							
	Facturas			X							
	Polizas de Seguro			X							
	Oficios			X	X						
	Actas			X							

REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: 117 GRUPO DE CONTRATOS Y APOYO LEGAL

Fecha de Elaboración: 2000-03-12

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Certificados de Disponibilidad			X							Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma. Luego de cumplidos los tiempos de retención y para la selección del material de esta serie, la oficina productora escogerá específicamente 5% del total del material que debe eliminarse, y presentarlo al Comité de Archivo para la aprobación de la selección de acuerdo al procedimiento establecido
	Recibos de Anticipo			X							
	Informes de Supervisión			X							
117 17 04	CONTRATOS DE ARRENDAMIENTO	2	20				X	X			
	Minuta de Contrato			X							
	Pliego de Condiciones				X						
	Cotizaciones			X							
	Facturas			X							
	Polizas de Seguro			X							
	Oficios			X	X						
	Actas			X							Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Certificados de Disponibilidad			X							
	Recibos de Anticipo			X							
	Informes de Supervisión			X							
117 17 05	CONTRATOS DE SUMINISTRO	2	20				X	X			
	Minuta de Contrato			X							

REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: 117 GRUPO DE CONTRATOS Y APOYO LEGAL

Fecha de Elaboración: 2000-03-12

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Pliego de Condiciones Cotizaciones Facturas Polizas de Seguro Oficios Actas Certificados de Disponibilidad Recibos de Anticipo Informes de Supervisión				X						Luego de cumplidos los tiempos de retención y para la selección del material de esta serie, la oficina productora escogerá específicamente 5% del total del material que debe eliminarse, y presentarlo al Comité de Archivo para la aprobación de la selección de acuerdo al procedimiento establecido
				X							
				X							
				X							
				X	X						
				X							
				X							
				X							
				X							
117 17 06	CONTRATOS DE COMODATO	1	20			X					Dado este carácter se recomienda empastarlos y trasladarlos al Archivo histórico de la Entidad
	Minuta de Contrato			X							
	Pliego de Condiciones				X						
	Cotizaciones			X							
	Facturas			X							
	Polizas de Seguro			X							
	Oficios			X	X						
	Actas			X							

REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: 117 GRUPO DE CONTRATOS Y APOYO LEGAL

Fecha de Elaboración: 2000-03-12

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Certificados de Disponibilidad Recibos de Anticipo Informes de Supervisión			X X X							
	PLANES										
117 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Formulario de planes y acciones				X						
	Cronograma de acción				X						
	CONVENIOS										
117 30 01	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	1	5				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Convenio				X						
117 30 02	CONVENIOS INTERNACIONALES	1	5				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Convenio				X						

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FUNCIONES
GRUPO DE CONTRATOS Y
APOYO LEGAL

Página # 2

Norma: Resolución 400 11/3/99			Genera TRD
Artículo	11	ARTICULO DECIMO PRIMERO.- DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO DE CONTRATOS Y APOYO LEGAL. Corresponde al Grupo de Contratos y Apoyo Legal el ejercicio de las siguientes funciones:	
Artículo	11	1. Proyectar, para la firma del funcionario competente, los actos administrativos de apertura, cierre y adjudicación de las licitaciones;	
Artículo	11	2. Elaborar los pliegos de condiciones y términos de referencia, en coordinación con los Grupo de Trabajo involucrados en el proceso de contratación;	
Artículo	11	3. Recopilar, actualizar y divulgar la información Jurídica sobre contratación administrativa y ordenar sistemáticamente sus nombres, jurisprudencia y doctrina;	
Artículo	11	4. Comunicar a la Cámara de Comercio de la apertura de licitaciones;	
Artículo	11	5. Verificar el cumplimiento de los requisitos legales anteriores a la apertura de los procesos licitatorios y, en general, el de todo el proceso de contratación	
Artículo	11	6. Tramitar, por solicitud del Superintendente de Sociedades o del Secretario General, los contratos de prestación de servicios especializados;	
Artículo	11	7. Efectuar la evaluación Jurídica de las propuestas presentadas por los oferentes a propósito de los procesos de contratación y licitación que adelante la Superintendencia de Sociedades;	
Artículo	11	8. Velar por la oportuna publicación de la relación de contratos que suscriba la Superintendencia, de conformidad con la Ley 190 de 1995;	
Artículo	11	9. Elaborar las minutas de los contratos y adelantar los trámites de perfeccionamiento y ejecución de los mismos;	
Artículo	11	10. Revisar la garantía única de cumplimiento y proyectar los actos de aprobación para la firma del funcionario delegado para tal fin;	
Artículo	11	11. Elaborar y tramitar los extractos de publicación de los contratos con el Diario Único de Contratación Pública;	
Artículo	11	12. Comunicar a las diferentes Dependencias y a los interventores y/o supervisor el perfeccionamiento de los contratos y remitir las copias correspondientes para el control de ejecución respectivo;	
Artículo	11	13. Llevar el archivo de los contratos con sus antecedentes correspondientes debidamente foliados;	
Artículo	11	14. Preparar los informes que soliciten la Imprenta Nacional de Colombia, las Cámaras de Comercio, la Contraloría General de la República, el Departamento Administrativo de la Función Pública y las demás Entidades que los requieran respecto de los temas de su competencia;	
Artículo	11	15. Proyectar los actos de liquidación de los contratos, cuando a ello hubiere lugar;	
Artículo	11	16. Preparar los informes de cumplimiento de los contratos para la Junta Adquisiciones y Licitaciones, acordes con la información que suministren interventores o supervisores de los mismos y el seguimiento que realice el Grupo a la ejecución de los mismos;	
Artículo	11	17. Asesorar al Secretario General en los aspectos legales de competencia de Secretaría General;	
Artículo	11	18. Proyectar los actos administrativos que se requieran para resolver los derechos de petición de competencia del Secretario General;	
Artículo	11	19. Numerar consecutivamente todas las resoluciones expedidas por las diferentes Dependencias de la Entidad, con excepción de las que, en razón de sus funciones, tramitan el Grupo de Recursos Humanos y el Grupo de Control Disciplinario;	
Artículo	11	20. Atender el trámite de notificación de las providencias de la Entidad, con excepción de aquellas expedidas en ejercicio de las funciones judiciales en materia concursal;	

Artículo	11	21 . Dar traslado de los inventarios de las sociedades en proceso de liquidación voluntaria, de que trata el artículo 235 del Código de Comercio;
Artículo	11	22. Remitir, dentro de los dos días siguientes, al Grupo que tramita la respectiva resolución y a los Grupos de Contabilidad y de Contribuciones, Cobro Persuasivo y Jurisdicción Coactiva, cuando se trate de multas, copia de la resolución debidamente ejecutoriada, y
Artículo	11	23. Las demás que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Secretario General, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**
Dependencia Superior: **SECRETARIA GENERAL**
Oficina Productora: **170 GRUPO DE PUBLICACIONES**

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	INFORMES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
170 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0				X				
	Formatos				X						
	Cronogramas				X						
	Informes				X						
	Oficios				X						
	DERECHOS DE PETICIÓN										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
170 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0				X				
	Peticiones				X						
	Oficios				X						
	Informes				X						
	PROGRAMAS										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
170 20 24	PROGRAMA DE DIFUSIÓN SOBRE PUBLICACIONES EDITADAS	3	0				X				
	Programa				X						
170 20 25	PROGRAMA DE INFORMACIÓN POR INTERNET. PAGINA WEB.	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa

S=Selección M=Microfilmación C=Conservación E=Eliminación O=Otros medios

Jefe de Archivo

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**
Dependencia Superior: **SECRETARIA GENERAL**
Oficina Productora: **170 GRUPO DE PUBLICACIONES**

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Programa				X						elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	PLANES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
170 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0				X				
	Formulario de planes y acciones				X						
	Cronograma de acción				X						

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FUNCIONES
GRUPO DE PUBLICACIONES

Página # 2

Norma: Resolución 400 1999-03-11			Genera TRD
Artículo	5	ARTICULO QUINTO.- DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO DE PUBLICACIONES Corresponde al Grupo de Publicaciones el ejercicio de las siguientes funciones:	
Artículo	5	1. Planificar la edición, producción y realización de los trabajos impresos, de artes gráficas y audiovisuales elaborados al interior de la Entidad;	
Artículo	5	2. Adelantar los procesos publicitarios y de comunicaciones requeridos por la Superintendencia para su buen funcionamiento;	
Artículo	5	3. Realizar programas en los cuales se difundan las obras editadas;	
Artículo	5	4. Colaborar en la realización de eventos especiales promovidos por la Superintendencia, tales como ruedas de prensa, seminarios, conferencias y demás eventos de interés general, para funcionarios y particulares;	
Artículo	5	5. Responder por el manejo de la comunicación a través de la pagina web;	
Artículo	5	6. Velar por el mantenimiento y buen estado de funcionamiento del Auditorio de la Superintendencia de Sociedades, y	
Artículo	5	7. Las demás que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Secretario General, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.	

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FUNCIONES
GRUPO DE RECURSOS
HUMANOS

Página # 2

Norma:	Resolución 2635	6/11/98	Genera TRD
Artículo	1	ARTICULO PRIMERO: CONFORMAR La Comisión de Personal para la ejecución de los procesos de selección o concursos de Personal en la Superintendencia de Sociedades, la cual quedara integrada así: La doctora GABRIELA ROSA VELASQUEZ ARISTIZABAL, el doctor CARLOS ALBERTO ORREGO OCAMPO, como delegado de la Superintendencia de Sociedades, el doctor NELSON ALBERTO QUINTERO BARBOSA, como representante principal y el doctor GUILLERMO EMILIO HOYOS QUICENO, como representante suplente de los empleados en la Comisión de Personal de la Entidad.	
Norma:	Resolución 400	11/3/99	Genera TRD
Artículo	6	ARTICULO SEXTO.- DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO DE RECURSOS HUMANOS Corresponde al Grupo de Recursos Humanos el ejercicio de las siguientes Funciones:	
Artículo	6	1. Ejecutar las políticas de administración y desarrollo del recurso humano de la Entidad;	
Artículo	6	2. Velar por la aplicación efectiva de la carrera administrativa y del sistema de evaluación del desempeño, de conformidad con las normas legales vigentes sobre la materia;	
Artículo	6	3. Administrar los procesos de selección, ingreso, promoción y retiro de los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades;	
Artículo	6	4. Elaborar y tramitar los proyectos de nombramiento, ascenso, encargo, traslado, comisión de servicio, aceptación de renuncia, declaratoria de insubsistencia, distribución de cargos, ubicaciones, y demás novedades de personal que por competencia le sean asignadas;	
Artículo	6	5. Organizar, mantener y actualizar el registro de hojas de vida de los funcionarios activos y exfuncionarios de la Entidad;	
Artículo	6	6. Solicitar y remitir la documentación requerida por el Sistema Único de Información de Personal del Departamento Administrativo de la Función Pública;	
Artículo	6	7. Coordinar y verificar el cumplimiento de la presentación del certificado de bienes y rentas de los funcionarios, con la periodicidad señalada por la Ley 190 de 1995 (Estatuto Anticorrupción);	
Artículo	6	8. Elaborar y liquidar la nomina de asignación básica, reserva especial del ahorro, prima por dependiente y demás prestaciones y reconocimientos salariales señalados en el Acuerdo 040 de 1991 ;	
Artículo	6	9. Adelantar los tramites de liquidación de las prestaciones sociales de los exfuncionarios de la Superintendencia de Sociedades;	
Artículo	6	10. Tramitar las licencias ordinarias no remuneradas, así como las de maternidad, enfermedad no profesional o accidente de trabajo a los funcionarios de la Entidad, conforme con lo establecido por la ley;	
Artículo	6	11. Tramitar los traslados internos de los funcionarios a las distintas Dependencias de la Entidad de acuerdo con las necesidades del servicio y conforme a la orientación del Superintendente de Sociedades y del Secretario General;	
Artículo	6	12. Tramitar los compensatorios que por horas extras se causen;	
Artículo	6	13. Mantener actualizada la relación de funcionarios con derecho a Prima por Dependientes;	
Artículo	6	14. Participar en los estudios que sobre planta de personal han de adelantarse en la Entidad;	
Artículo	6	15. Colaborar con la planeación y el estudio del presupuesto de la planta de personal;	
Artículo	6	16. Elaborar las estadísticas y demás información gerencial que requiera el cuerpo directivo de la Entidad, para la fijación de políticas relacionadas con la ubicación del recurso humano y la distribución de los cargos de la planta global;	
Artículo	6	17. Velar por la actualización del manual específico de funciones y requisitos de la Entidad;	

Artículo	6	18. Adelantar los trámites correspondientes para la contratación de servicios relacionados con los asuntos de su competencia, de conformidad con las normas establecidas sobre la materia, en coordinación con el Grupo de Contratos y Apoyo Legal;
Artículo	6	19. Organizar programas de capacitación y adiestramiento para las personas al servicio de la Superintendencia de Sociedades;
Artículo	6	20. Dirigir el desarrollo de cursos, seminarios y demás actos de capacitación y preparar la documentación previa a su realización;
Artículo	6	21. Mantener registros actualizados de instructores y conferencistas para el desarrollo de programas de capacitación;
Artículo	6	22. Coordinar con entidades públicas, privadas, universidades, gremios, asociaciones y otras instituciones, la realización de foros, seminarios, congresos, conferencias y demás tipos de reuniones y deliberaciones sobre temas de interés para la Superintendencia de Sociedades;
Artículo	6	23. Diseñar y ejecutar los programas de inducción general a los nuevos funcionarios de la Superintendencia y establecer la metodología para la inducción específica;
Artículo	6	24. Desarrollar y administrar programas tendientes a garantizar el bienestar social de los funcionarios y su familia;
Artículo	6	25. Velar por el cumplimiento de la Ley 100 de 1993 en materia de afiliaciones a pensiones, salud y riesgos profesionales, así como por el puntual pago de aportes e informes de novedades al Instituto de Seguros Sociales, ISS, Sociedades Administradoras de Fondos de Pensiones y de Cesantía, AFPC, Empresas Promotoras de Salud, EPS, y Administradora de Riesgos Profesionales, A.R.P.;
Artículo	6	27. Realizar las liquidaciones de los aportes en materia de seguridad social y aportes parafiscales;
Artículo	6	28. Efectuar el seguimiento y evaluación de los Planes Complementarios que la Superintendencia de Sociedades contrate con las EPS para cumplir con las obligaciones de que trata el Decreto Ley 1695 de 1997;
Artículo	6	29. Relacionar, actualizar y controlar los funcionarios y pensionados con sus respectivos beneficiarios que, de conformidad con el Decreto Ley 1695 de 1997, tengan derecho a que la Superintendencia de Sociedades les reconozca el Plan Anual Complementario;
Artículo	6	30. Mantener sistemas de control de horario del personal de la Superintendencia y velar por su cumplimiento;
Artículo	6	31. Propender por la sistematización de los procesos que se desarrollan en el Grupo;
Artículo	6	32. Informar y apoyar a las Intendencias Regionales en los asuntos propios de su competencia;
Artículo	6	33. Coordinar la preparación y actualización del cálculo actuarial de las obligaciones pensionales de la Superintendencia de Sociedades surgidas como consecuencia de la supresión de CORPORANONIMAS;
Artículo	6	34. Proyectar las resoluciones que reconocen pensiones de jubilación, vejez y sustitución que, de conformidad con el Artículo 11 del Decreto Ley 1695 de 1997, corresponde asumir a la Superintendencia de Sociedades;
Artículo	6	35. Estudiar los proyectos de resolución consultados por otras cajas previsionales para el reconocimiento de cuotas partes pensionales, así como el cobro y pago de las mismas a favor y a cargo de la Superintendencia de Sociedades;
Artículo	6	36. Preparar, ejecutar y hacer seguimiento al contrato de fiducia pública con el Fondo de Pensiones Públicas, FOPEP, para el pago de las mesadas pensionales a cargo de la Superintendencia de Sociedades ;
Artículo	6	37. Diseñar, implementar y ejecutar los programas de créditos para vivienda que, de conformidad con el Decreto Ley 1695 de 1997, le fueron trasladados a Superintendencia de Sociedades;
Artículo	6	38. Suministrar mensualmente el listado de los funcionarios deudores de préstamos hipotecarios a los Grupos de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería para pago de los aportes mensuales de cesantías que la Superintendencia Sociedades debe hacer al Fondo Nacional de Ahorro;

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: SECRETARIA GENERAL

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

Oficina Productora: 510 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	ACTAS										
510 01 05	ACTAS COMISIÓN DE PERSONAL	1	10			X					Las actas son consideradas de conservación histórica. Dado este carácter se recomienda empastarlas y trasladarlas al Archivo histórico de la Entidad
	Actas			X							
510 01 06	ACTAS COMITÉ DE INCENTIVOS	1	10			X					Las actas son consideradas de conservación histórica. Dado este carácter se recomienda empastarlas y trasladarlas al Archivo histórico de la Entidad
	Actas			X							
510 01 07	ACTAS COMITÉ DE VIVIENDA	1	20			X					Las actas son consideradas de conservación histórica. Dado este carácter se recomienda empastarlas y trasladarlas al Archivo histórico de la Entidad
	Actas			X							
510 01 08	ACTAS COMITÉ PARITARIO DE SALUD OCUPACIONAL	1	10			X					Las actas son consideradas de conservación histórica. Dado este carácter se recomienda empastarlas y trasladarlas al Archivo histórico de la Entidad
	Actas			X							
510 01 17	ACTAS COMISIÓN BIENESTAR SOCIAL	1	10			X					Las actas son consideradas de conservación histórica. Dado este carácter se recomienda empastarlas y trasladarlas al Archivo histórico de la Entidad
	Actas			X							
510 01 18	ACTAS DE CAPACITACIÓN	1	10			X					Las actas son consideradas de conservación histórica. Dado este carácter se recomienda empastarlas y trasladarlas al Archivo histórico de la Entidad
	Actas			X							
	INFORMES										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: SECRETARÍA GENERAL

Oficina Productora: 510 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
510 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Formatos				X						
	Cronogramas				X						
	Informes				X						
	Oficios				X						
510 02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5			X					Dado este carácter se recomienda empastarlos y trasladarlos al Archivo histórico de la Entidad
	Informes				X						
510 02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Informes				X						
510 02 27	INFORMES SOBRE LISTAS DE ARBITROS Y CONCILIADORES EXTERNOS	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Informes				X						
510 02 28	INFORME SOBRE RECURSO HUMANO Y PLANTA DE PERSONAL	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Informes				X						
	MANUALES										

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: SECRETARÍA GENERAL

Oficina Productora: 510 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
510 03 01	MANUAL DE FUNCIONES Y REQUISITOS	1	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Resoluciones				X						
	Formatos de Funciones				X						
	Formato de Registros				X						
	Bases Normativas				X						
	Funciones de la Entidad				X						
	Planta de Personal				X						
	Objetivos de la Entidad				X						
510 03 02	MANUAL DE SALUD OCUPACIONAL Y RIESGOS PROFESIONALES	5	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Folletos			X							
	Circulares			X							
	Oficios			X							
510 03 04	MANUAL DE INDUCCIÓN	1	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Manuales			X							
	INVENTARIOS										

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Dependencia Superior: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: 510 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
510 06 04	INVENTARIO DE BIBLIOTECA	1	20				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Inventarios			X							
	DERECHOS DE PETICIÓN										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
510 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0				X				
	Peticiones				X						
	Oficios				X						
	Informes				X						
	PROGRAMAS										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
510 20 01	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN	3	0				X				
	Oficios				X						
	Respuesta a Solicitud			X							
	Certificaciones				X						
510 20 02	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Evaluación de procesos misionales y de apoyo				X						
	Respuesta a Solicitud			X							

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Dependencia Superior: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: 510 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Evaluación de programas institucionales				X						Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
510 20 03	PROGRAMA DE INDUCCIÓN	3	0				X				
	Evaluación de procesos misionales y de apoyo				X						
	Respuesta a Solicitud			X							
	Evaluación de programas institucionales				X						Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
510 20 04	PROGRAMA DE DEPORTES	3	0				X				
	Evaluación de procesos misionales y de apoyo				X						
	Respuesta a Solicitud			X							
	Evaluación de programas institucionales				X						
510 20 05	PROGRAMA DE RECREACIÓN	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Evaluación de procesos misionales y de apoyo				X						
	Respuesta a Solicitud			X							
	Evaluación de programas institucionales				X						
510 20 06	PROGRAMA DE AMPAROS	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Evaluación de procesos misionales y de apoyo				X						

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: 510 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Respuesta a Solicitud			X							Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Evaluación de programas institucionales				X						
510 20 07	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES	3	0				X				
	Evaluación de procesos misionales y de apoyo				X						
	Respuesta a Solicitud			X							Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Evaluación de programas institucionales				X						
510 20 20	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	3	0				X				
	Programa				X						
	Evaluación de ejecución de programas y planes institucionales				X						Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
510 20 21	PROGRAMA DE DOTACIÓN DE VESTUARIO DE TRABAJO Y ELEMENTOS DE PROTECCIÓN	3	0				X				
	Programa				X						
	PLANES										
510 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Formulario de planes y acciones				X						
	Cronograma de acción				X						

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Dependencia Superior: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: 510 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
510 21 03	PLAN ANUAL COMPLEMENTARIO DE SALUD	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Listado de pensionados y beneficiarios			X							
	HISTORIAS										Después de retirado el funcionario y cumplidos los tiempos de retención, las Historias Laborales deben eliminarse teniendo en cuenta hacer en ese momento una selección específica de aquellas pertenecientes a personalidades que por sus actuaciones, se considere que hacen parte de la historia a nivel local o nacional
510 24 01	HISTORIA LABORAL	2	80					X			
	Resolución de Nombramiento			X							
	Acta de Posesión			X							
	Certificados de Capacitación Interna				X						
	Formato de Evaluación o Periodo de Prueba			X							
	Resolución de Nombramiento Provisional, Ordinarios o Periodo de Prueba			X							
	Acta de Posesión de Nombramiento Provisional Ordinarios o de Periodo de Prueba			X							
	Resolución Lista de Elegibles			X							
	Resolución Horas Extras Incapacidades, Compensatorios HORAS EXTRAS, INCAPACIDADES, COMPENSATORIOS			X							
	Resolución de encargos, comisiones, movimientos internos, licencias ordinarias.			X							
	Resolución de aceptación de renuncia, o declaratoria de insubsistencia			X							
	Resoluciones prima de matrimonio, nacimientos, vejez, dependientes y de auxilio funerario			X							
	Resoluciones de pensiones jubilación, vejez, sustitución			X							

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: 510 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Fotocopia de la cedula de ciudadanía , libreta militar, pasado judicial Fotocopia antecedentes disciplinarios Certificados de estudios y capacitación Certificación de anotación en función pública Certificación de ascenso escalafón en función pública Sanciones disciplinarias Afiliaciones a entidad promotora de salud Declaraciones juramentadas de bienes				X X X X X X						
	NÓMINA										
510 26 01	NOMINA DE PERSONAL	1	20				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Certificados de Disponibilidad Presupuestal				X						
	Novedades de Nómina				X						
	CONCURSOS										
510 27 01	CONCURSOS PARA CARGOS DE CARRERA ADMINISTRATIVA	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Análisis de Antecedentes			X							
	Boleta de control			X							

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: 510 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Documentos del aspirante			X							
	REGLAMENTOS										
510 33 01	REGLAMENTO DE BIBLIOTECA	1	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Reglamento			X							
	CONTROL DE PRÉSTAMOS DE DOCUMENTOS										
510 34 01	CONTROL DE PRÉSTAMOS DE BIBLIOTECA	2	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Formato			X							
510 34 02	PRESTAMOS INTERBIBLIOTECARIOS	2	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Formato			X							
	ADQUISICIONES										
510 35 01	ADQUISICIONES PARA BIBLIOTECA	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Formato			X							
	SUSCRIPCIONES										
510 36 01	SUSCRIPCIONES DE BIBLIOTECA	3	0-				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa

REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: DELEGATURA PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

Oficina Productora: 510 GRUPO DE RECURSOS HUMANOS

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Formato			X							elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**
Dependencia Superior: **SECRETARIA GENERAL**
Oficina Productora: **520 GRUPO ADMINISTRATIVO**

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	ACTAS										
520 01 03	ACTAS COMITÉ CENTRAL DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS	1	10			X					Las actas son consideradas de conservación histórica. Dado este carácter se recomienda empastarlas y trasladarlas al Archivo histórico de la Entidad
	Actas			X							
520 01 04	ACTAS JUNTA DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES	1	20			X					Las actas son consideradas de conservación histórica. Dado este carácter se recomienda empastarlas y trasladarlas al Archivo histórico de la Entidad
	Actas			-X							
	INFORMES										
520 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Formatos				X						
	Cronogramas				X						
	Informes				X						
	Oficios				X						
520 02 18	INFORMES DE MANTENIMIENTO	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Informes de Mantenimiento Preventivo				X						
	Informes de Mantenimiento Correctivo				X						
520 02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5			X					Dado este carácter se recomienda empastarlos y trasladarlos al Archivo histórico de la Entidad

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: 520 GRUPO ADMINISTRATIVO

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Informes				X						Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
520 02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5				X				
	Informes				X						
	INVENTARIOS										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
520 06 02	INVENTARIO DE BIENES DE LA ENTIDAD	1	20				X				
	Inventarios de Muebles, Maquinas y Equipos			X							
	Inventarios de Vehiculos			X							
	Inventarios Consolidados			X							
	Inventario por Dependencias			X							
	Inventario por Funcionario			X							
520 06 03	INVENTARIO DE INMUEBLES	1	20				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Inventarios			X							
	DERECHOS DE PETICIÓN										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
520 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0				X				
	Peticiones				X						

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: 520 GRUPO ADMINISTRATIVO

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Oficios				X						
	Informes				X						
	CONTRATOS										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma. Luego de cumplidos los tiempos de retención y para la selección del material de esta serie, la oficina productora escogerá específicamente 5% del total del material que debe eliminarse, y presentarlo al Comité de Archivo para la aprobación de la selección de acuerdo al procedimiento establecido
520 17 07	CONTRATOS DE MANTENIMIENTO	1	20				X	X			
	Minuta de Contrato			X							
	Pliego de Condiciones				X						
	Cotizaciones			X							
	Facturas			X							
	Polizas de Seguro			X							
	Oficios			X	X						
	Actas			X							
	Certificados de Disponibilidad			X							
	Recibos de Anticipo			X							
	Informes de Supervisión			X							
520 17 08	CONTRATOS SIN FORMALIDADES PLENAS	1	20				X	X			Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Minuta de Contrato			X							

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: 520 GRUPO ADMINISTRATIVO

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Pliego de Condiciones				X						Luego de cumplidos los tiempos de retención y para la selección del material de esta serie, la oficina productora escogerá específicamente 5% del total del material que debe eliminarse, y presentarlo al Comité de Archivo para la aprobación de la selección de acuerdo al procedimiento establecido
	Cotizaciones			X							
	Facturas			X							
	Polizas de Seguro			X							
	Oficios			X	X						
	Actas			X							
	Certificados de Disponibilidad			X							
	Recibos de Anticipo			X							
	Informes de Supervisión			X							
	BOLETINES DE ALMACEN										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
520 19 01	COMPROBANTES DE INGRESO	3	0				X				
	Comprobantes Contables			X	X						
520 19 02	COMPROBANTES DE EGRESO	3	0				X				
	Comprobantes Contables			X	X						
520 19 03	COMPROBANTES DE REINTEGRO	3	0				X				
	Comprobantes Contables			X	X						

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: 520 GRUPO ADMINISTRATIVO

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	PLANES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
520 21 01	PLAN ANUAL DE COMPRAS	3	0				X				
	Listados de Elementos				X						
	Cuadros del Plan				X						Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
520 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0				X				
	Formulario de planes y acciones				X						
	Cronograma de acción				X						Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	POLIZAS										
520 23 01	POLIZAS DE SEGURO DE INMUEBLES	3	0				X				
	Polizas de Seguro			X							Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
520 23 02	POLIZAS DE SEGURO DE MUEBLES, MAQUINAS Y EQUIPO	3	0				X				
	Polizas de Seguro			X							
520 23 03	POLIZAS DE SEGURO DE VEHICULOS	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Polizas de Seguro			X							

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: 520 GRUPO ADMINISTRATIVO

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
520 23 04	POLIZAS DE SEGURO DE EMPLEADOS DE MANEJO	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Polizas de Seguro			X							
	HISTORIAS										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
520 24 02	HISTORIA DE VEHÍCULOS	1	20				X				
	Facturas			X							
	Tarjeta de Propiedad			X							
	Inventarios			X							
	Acta o Manifiesto de Importación			X							
	Seguros			X							
	Mantenimiento			X							

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FUNCIONES
GRUPO ADMINISTRATIVO

Página # 2

Norma:	Resolución	400	11/3/99	Genera TRD
Artículo	2	ARTICULO SEGUNDO.- DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO ADMINISTRATIVO Corresponde al Grupo Administrativo el ejercicio de las siguientes funciones:		
Artículo	2	1. Elaborar el plan de compras, para lo cual deberá tener en cuenta: a) Las directrices trazadas sobre el particular por el cuerpo directivo de la Entidad; b) El presupuesto asignado; c) Los requerimientos de las distintas Dependencias de la Entidad, y d) Las políticas sobre racionalización del gasto público;		
Artículo	2	2. Adelantar trámites correspondientes para la adquisición de bienes y contratación de servicios, de conformidad con las normas establecidas sobre la materia, con excepción de los de prestación de servicios profesionales para atender asuntos propios del Organismo, bienestar social y capacitación;		
Artículo	2	3. Coordinar y tramitar las diligencias de apertura y cierre de contrataciones directas y licitaciones;		
Artículo	2	4. Coordinar la realización de las evaluaciones jurídica, técnica, financiera y económica de los procesos de contratación;		
Artículo	2	5. Preparar y presentar a la Junta de Adquisiciones y Licitaciones y al Comité Central de Adquisiciones y Servicios los cuadros de evaluación de las propuestas presentadas en los procesos de contratación;		
Artículo	2	6. Informar a las Dependencias solicitantes sobre las adjudicaciones y compras aprobadas;		
Artículo	2	7. Coordinar y controlar el suministro oportuno y eficiente de los elementos, materiales y servicios necesarios para el normal desempeño de las funciones de las distintas Dependencias de la Superintendencia;		
Artículo	2	8. Implementar los mecanismos de control de los elementos de consumo, con el fin de hacer efectivas las políticas de racionalización del gasto público;		
Artículo	2	9. Colaborar con el Grupo de Planeación y Desarrollo, en la elaboración de los proyectos de inversión relacionados con la infraestructura física de la Superintendencia;		
Artículo	2	10. Dirigir y coordinar la realización de estudios de costos, control de calidad y estadísticas de los servicios relacionados con el área de su competencia;		
Artículo	2	11. Coordinar las actividades del Almacén de la Superintendencia, controlando que los bienes adquiridos ingresen al mismo, en las condiciones y calidades previamente estipuladas, y que se suministren adecuadamente a las Dependencias del Organismo;		
Artículo	2	12. Elaborar, manejar, controlar y velar por la custodia de los inventarios de elementos devolutivos y de consumo existentes en todas las áreas de la Superintendencia, incluyendo las Intendencias Regionales, como también mantener actualizados los inventarios de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad;		
Artículo	2	13. Determinar el inventario de bienes en desuso de la Entidad y disponer las actividades necesarias para su reparación, venta, donación o traspaso;		
Artículo	2	14. Coordinar el control sobre el uso que las Dependencias de la Superintendencia dan a los bienes adquiridos con el fin de garantizar su adecuada y plena utilización ;		
Artículo	2	15. Mantener actualizados y controlar los contratos de seguros relativos a los bienes muebles e inmuebles de la Superintendencia de Sociedades, así como de los diferentes empleados de manejo al servicio de la misma, de conformidad con las normas legales vigentes que para el efecto se encuentren establecidas		
Artículo	2	16. Dirigir y controlar la prestación de los servicios generales que requiera la Superintendencia;		
Artículo	2	17. Velar por la cabal ejecución y cumplimiento de los contratos celebrados por la Superintendencia para el mantenimiento integral de las máquinas y equipos, con excepción de los equipos informáticos;		
Artículo	2	18. Efectuar la interventoría de los contratos de vigilancia y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la Superintendencia;		

Artículo	2	19. Coordinar los trámites de adquisición, construcción, conservación, mejoras y reparaciones locativas de los bienes inmuebles al servicio de la Superintendencia;
Artículo	2	20. Establecer y mantener actualizado, por medio de visitas periódicas a las Dependencias de la Superintendencia, el estado de sus inmuebles y sus necesidades locativas;
Artículo	2	21. Administrar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Entidad;
Artículo	2	22. Mantener registros actualizados sobre la identificación, características, comportamiento técnico y mantenimiento preventivo y correctivo de los vehículos de la Superintendencia;
Artículo	2	23. Mantener actualizados los documentos formales y de seguridad de los vehículos de la Entidad ;
Artículo	2	24. Asistir a los conductores en caso de accidente e infracciones de los mismos en el ejercicio de sus funciones;
Artículo	2	25. Conceptuar acerca de la reposición, supresión o aumento del parque automotor de la Superintendencia de Sociedades ;
Artículo	2	26. Coordinar el funcionamiento de las comunicaciones telefónicas de la Entidad e implementar los controles para su uso, así como el de los teléfonos celulares de propiedad de la Entidad;
Artículo	2	27. Programar, controlar y prestar el servicio de mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones eléctricas, telefónicas, de acueducto, servicios sanitarios, ascensores y demás servicios similares y verificar el correcto funcionamiento de los mismos
Artículo	2	28. Proporcionar los servicios necesarios para mantener la seguridad física del edificio sede de la Superintendencia de Sociedades, así como los de las Intendencias Regionales ;
Artículo	2	29. Distribuir, coordinar y controlar el uso de los aparcaderos internos y externos de la Sede Principal de la Superintendencia;
Artículo	2	30. Determinar las necesidades de las diferentes oficinas relacionadas con las suscripciones a revistas, periódicos, publicaciones, códigos y demás impresos que requiere la Entidad, así como tramitar y controlar sus renovaciones;
Artículo	2	31. Coordinar los trámites y las diligencias para la importación de bienes, y
Artículo	2	32. Las demás que le señale el Superintendente de Sociedades o el Secretario General, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: SECRETARIA GENERAL

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

Oficina Productora: 531 GRUPO DE JURISDICCION COACTIVA Y COBRO PERSUASIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	INFORMES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
531 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0				X				
	Formatos				X						
	Cronogramas				X						
	Informes				X						
	Oficios				X						
	DERECHOS DE PETICIÓN										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
531 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0				X				
	Peticiones				X						
	Oficios				X						
	Informes				X						
	PLANES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
531 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0				X				
	Formulario de planes y acciones				X						
	Cronograma de acción				X						

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: SECRETARIA GENERAL

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

Oficina Productora: 531 GRUPO DE JURISDICCION COACTIVA Y COBRO PERSUASIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	PROCESOS										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
531 22 01	PROCESOS DE COBRO COACTIVO	5	5				X				
	Autos Procesales				X						
	Oficios				X						
	Estados de Cuenta				X						
	Facturas				X						
	Mantenimiento de Pago				X						
	Recibos				X						
	Resoluciones				X						
	Edictos				X						
	Recursos				X						
	Títulos Judiciales				X						

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FUNCIONES
GRUPO DE JURISDICCION
COACTIVA Y COBRO
PERSUASIVO
Página # 2

Norma:	Resolución 400	11/3/99	Genera TRD
Artículo	10	ARTICULO DÉCIMO.- DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO DE JURISDICCION COACTIVA Y COBRO PERSUASIVO Corresponde al Grupo de Jurisdicción Coactiva y Cobro Persuasivo el ejercicio de las siguientes funciones:	
Artículo	10	1. Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que se adeuden a la Superintendencia por concepto de contribuciones y multas e instruir a las Intendencias Regionales sobre las mismas;	
Artículo	10	2. Efectuar el cobro persuasivo y legal de las cuotas de créditos para vivienda que se encuentren en mora;	
Artículo	10	3. Desarrollar las labores de cobro persuasivo y adelantar los procesos ejecutivos por Jurisdicción Coactiva, así como las actividades relacionadas con el mismo;	
Artículo	10	4. Tramitar los procesos ejecutivos por Jurisdicción Coactiva en los términos del artículo 561 y siguientes del Código de Procedimiento Civil;	
Artículo	10	5. Decretar los embargos a que haya lugar, conforme a los artículos 513 y siguientes, 565 y siguientes y 681 y siguientes del C.P.C	
Artículo	10	6. Llevar el registro y la custodia de los títulos judiciales. y	
Artículo	10	7. Las demás que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Secretario General, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.	

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: 532 GRUPO DE TESORERÍA

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	INFORMES										
532 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Formatos				X						
	Cronogramas				X						
	Informes				X						
	Oficios				X						
532 02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5			X					Dado este carácter se recomienda empastarlos y trasladarlos al Archivo histórico de la Entidad
	Informes				X						
532 02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Informes				X						
	LIBROS										
532 04 03	LIBROS DE TESORERÍA	3	20				X		X		Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma. Las unidades documentales que cumplan el tiempo de retención en el Archivo Central deben microfilmarse antes de la eliminación; si por alguna circunstancia no se microfilma la actividad de eliminación se suspenderá
	Libro de Caja			X							
	Libro de Bancos			X							
	Libro de Ingresos			X							

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: 532 GRUPO DE TESORERÍA

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Libro de Egresos			X							hasta que se den las condiciones para llevar a cabo el proceso de micrografía
	DERECHOS DE PETICIÓN										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
532 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0				X				
	Peticiones				X						
	Oficios				X						
	Informes				X						
	PROGRAMAS										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
532 20 15	PROGRAMA ANUAL DE CAJA	3	0				X				
	Programa				X						
	PLANES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
532 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0				X				
	Formulario de planes y acciones				X						
	Cronograma de acción				X						

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FUNCIONES
GRUPO DE TESORERÍA

Página # 2

Norma: Resolución 400 1999-03-11			Genera TRD
Artículo	9	ARTICULO NOVENO.- DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO DE TESORERÍA	Corresponde al Grupo de Tesorería el ejercicio de las siguientes funciones:
Artículo	9	1.	Aplicar las políticas que en materia de administración financiera establezca el Superintendente de Sociedades;
Artículo	9	2.	Llevar el control de los ingresos que por diferentes conceptos reciba la Superintendencia;
Artículo	9	3.	Realizar los pagos a terceros y funcionarios de la Entidad, previo cumplimiento de las normas y procedimientos legales;
Artículo	9	4.	Manejar y custodiar los valores, documentos negociables y de garantía que haya recibido bajo su responsabilidad;
Artículo	9	5.	Elaborar, presentar y cancelar en forma oportuna las obligaciones tributarias que deba cumplir la Entidad;
Artículo	9	6.	Manejar las cuentas bancarias de la Superintendencia de Sociedades;
Artículo	9	7.	Actualizar y controlar el recaudo, abono y liquidación de las cuotas de cartera hipotecaria de los deudores de préstamos para vivienda;
Artículo	9	8.	Velar por la correcta inversión de los recursos provenientes de la recuperación de cartera y de rendimientos financieros, de tal manera que se garantice el mayor rendimiento para el fondo de préstamos para vivienda;
Artículo	9	9.	Cumplir y hacer cumplir las normas, disposiciones y reglamentaciones legales y fiscales que regulan las actividades de Tesorería de la Superintendencia;
Artículo	9	10.	Coordinar, con la Dirección de Informática y Desarrollo, el mantenimiento y actualización de las aplicaciones sistematizadas de tesorería y la elaboración e implantación de los manuales de procedimiento;
Artículo	9	11.	Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato o autoridad competente, relacionados con sus funciones; y
Artículo	9	12.	Las demás que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Secretario General, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**
Dependencia Superior: **SECRETARÍA GENERAL**
Oficina Productora: **533 GRUPO DE CONTABILIDAD**

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	INFORMES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
533 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0				X				
	Formatos				X						
	Cronogramas				X						
	Informes				X						
	Oficios				X						Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
533 02 20	INFORMES DE CONTABILIDAD	1	5				X				
	Informe Trimestral a MINDESARROLLO				X						
	Informe Trimestral a Contaduría General de la Nación				X						
	Informe Anual a CONTRANAL				X						
	Informe Anual a DIAN				X						
	Informe de Gestión Institucional				X						Dado este carácter se recomienda empastarlos y trasladarlos al Archivo histórico de la Entidad
533 02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5			X					
	Informes				X						Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa
533 02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5				X				

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**
Dependencia Superior: **SECRETARIA GENERAL**
Oficina Productora: **533 GRUPO DE CONTABILIDAD**

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Informes				X						elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	LIBROS										Pasados 10 años de finalizada la actuación debe microfilmarse la unidad documental. Si por alguna circunstancia no se microfilma, los documentos deben permanecer hasta completar los 20 años de conformidad con lo establecido en el Código del Comercio
533 04 02	LIBROS DE CONTABILIDAD	5	20				X		X		
	Libro Diario			X							
	Libro Mayor y Balances			X							
	Libros Auxiliares			X							
	Libros de Comprobantes y Soportes			X							
	Conciliaciones				X						
	DERECHOS DE PETICIÓN										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
533 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0				X				
	Peticiones				X						
	Oficios				X						
	Informes				X						
	PLANES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa
533 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0				X				

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Dependencia Superior: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: 533 GRUPO DE CONTABILIDAD

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Formulario de planes y acciones				X						elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Cronograma de acción				X						
533 21 13	PLANES DE CONTABILIDAD DE LA ENTIDAD	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Plan				X						

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FUNCIONES
GRUPO DE CONTABILIDAD

Página # 2

Norma: Resolución 400 1999-03-11		Genera TRD
Artículo	7 ARTICULO SÉPTIMO.- DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO DE CONTABILIDAD Corresponde al Grupo de Contabilidad el ejercicio de las siguientes funciones:	
Artículo	7 1. Efectuar el manejo contable de la Superintendencia de Sociedades, acorde con las disposiciones y normas legales vigentes;	
Artículo	7 2. Colaborar en la definición de políticas que permitan un eficiente control contable de las operaciones financieras de la Superintendencia;	
Artículo	7 3. Consolidar los registros contables de la Superintendencia, de acuerdo con las disposiciones legales vigentes y los criterios definidos por la Entidad;	
Artículo	7 4. Responder por el adecuado cumplimiento de la función contable dentro de la Superintendencia, incluyendo la elaboración y certificación de sus Estados Financieros y demás reportes oficiales requeridos por las autoridades de control;	
Artículo	7 5. Realizar oportunamente las conciliaciones bancarias y los ajustes correspondientes;	
Artículo	7 6. Elaborar y mantener actualizados los estados de cuenta de los vigilados y controlados;	
Artículo	7 7. Elaborar planes y programas que permitan optimizar el manejo de la información contable de la Entidad;	
Artículo	7 8. Coordinar con la Dirección de Informática y Desarrollo, el mantenimiento y actualización de las aplicaciones sistematizadas de contabilidad y la elaboración e implantación de los manuales de procedimientos;	
Artículo	7 10. Cumplir y hacer cumplir las normas, disposiciones y reglamentaciones legales y fiscales que regulan las actividades contables de la Superintendencia;	
Artículo	7 11. Elaborar y presentar los informes que le sean solicitados por el superior inmediato o autoridad competente, relacionados con sus funciones, y	
Artículo	7 12. Las demás que le señale el Superintendente de Sociedades o el Secretario General, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Dependencia Superior: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: 534 GRUPO DE PRESUPUESTO

Fecha de Elaboración: 03/03/2000

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	INFORMES										
534 02 06	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Formato de ejecución			X							
534 02 07	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS - APROPIACIONES DE LA VIGENCIA	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Formato de ejecución			X							
534 02 08	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS - RESERVAS PRESUPUESTALES	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Formato de ejecución			X							
534 02 09	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN DEL PRESUPUESTO DE GASTOS - CUENTAS POR PAGAR	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Formato de ejecución			X							
534 02 10	INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN PRESUPUESTAL A CONTRALORÍA GENERAL DE LA NACIÓN	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Formato de ejecución			X							
534 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Formatos				X						
	Cronogramas				X						

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Dependencia Superior: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: 534 GRUPO DE PRESUPUESTO

Fecha de Elaboración: 03/03/2000

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Informes				X						Dado este carácter se recomienda empastarlos y trasladarlos al Archivo histórico de la Entidad
	Oficios				X						
534 02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5			X					
	Informes				X						Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
534 02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5				X				
	Informes				X						
	LIBROS										Luego de cumplidos los tiempos de retención y para la selección del material de esta serie, la oficina productora escogera específicamente 5% del total del material que debe eliminarse, y presentarlo al Comité de Archivo para la aprobación de la selección de acuerdo al procedimiento establecido Las unidades documentales que cumplan el tiempo de retención en el Archivo Central deben microfilmarse antes de la eliminación; si por alguna circunstancia no se microfilma la actividad de eliminación se suspenderá hasta que se den las condiciones para llevar a cabo el proceso de micrografía Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
534 04 01	LIBRO DE PRESUPUESTO	1	20				X	X	X		
	Libro Registro de Apropiaaciones			X							
	Libro de Ingresos			X							
	Libro de Registro de Vigencias Futuras			X							
	Libro de Reservas Presupuestales			X							
	Libro de Registro de Cuentas por Pagar			X							

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: 534 GRUPO DE PRESUPUESTO

Fecha de Elaboración: 03/03/2000

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	DERECHOS DE PETICIÓN										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
534 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0				X				
	Peticiones				X						
	Oficios				X						
	Informes				X						Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	PROGRAMAS										
534 20 22	PROGRAMA DE APLICACIÓN SISTEMATIZADA DEL PRESUPUESTO DE LA ENTIDAD	3	0				X				
	Programa				X						Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	PLANES										
534 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0				X				
	Formulario de planes y acciones				X						Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Cronograma de acción				X						
	PROYECTOS										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
534 32 03	PROYECTO DE PRESUPUESTO DE FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD	3	0				X				
	Proyecto				X						

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FUNCIONES
GRUPO DE PRESUPUESTO

Página # 2

Norma: Resolución 036 1999-05-07

Genera
TRD

Artículo	
3	ARTICULO 3. REGISTROS PRESUPUESTALES. Los registros presupuestales son de obligatorio diligenciamiento por todos los órganos que hagan parte del Presupuesto General de la Nación. Para efecto de llevar el registro de todas las operaciones presupuestales las dependencias encargadas de cada órgano deben llevar los siguientes libros: 1. Libro registro de ingresos, 2. Libro registro de apropiaciones, compromisos, obligaciones y pagos, 3. Libro registro de vigencias futuras, 4. Libro registro de Reserva Presupuestales, 5. Libro registro de cuentas por pagar.

I. LIBRO REGISTRO DE INGRESOS: En este libro deben registrarse las operaciones inherentes a la gestión de los ingresos públicos indicando la fecha, el número, la clase, el signo y el valor. Son operaciones de gestión del presupuesto de ingresos las operaciones establecidas en la ley que conlleven a: el reconocimiento de derechos por cobrar, el recaudo y las devoluciones. Para el diligenciamiento de este libro se seguirán las siguientes instrucciones: 1. El registro de las operaciones podrá realizarse: a). En forma detallada, reflejando cada uno de los documentos que afectan el concepto o b). En forma resumida, registrando mediante una única operación la totalidad de los documentos del mismo tipo que afectan el concepto. En caso de que se utilice el procedimiento previsto en el literal b), anterior, los registros, auxiliares correspondientes reflejarán los soportes unitarios por fechas para su registro en este libro. 2. Al inicio de la vigencia se abre el registro para cada uno de los rubros aprobados en el anexo de la Ley del Presupuesto General de la Nación; 3. Cada registro en libros deberá llevarse de acuerdo con el siguiente detalle: A. **ENCABEZAMIENTO:** Consta de las siguientes partes: 1. Nombre del libro: "Registro de ingresos". 2. Sección: Código y nombre del órgano al cual corresponde el presupuesto de Ingresos. 3. Unidad Ejecutora: Código y nombre de la(s) dependencia(s) que administra(n) recursos de acuerdo con la ley. 4. Regional: Código y nombre de las regionales que de acuerdo con las necesidades haya establecido el órgano. 5. Vigencia: Año durante el cual rige el presupuesto. 6. Tipo de ingreso: Corriente, de capital, parafiscal o fondos especiales. 7. Grupo: Correspondiente al detalle de los ingresos que componen cada uno de los tipos de ingresos de acuerdo con el anexo de la Ley del Presupuesto General de la Nación. 8. Nivel: Corresponde al detalle de los ingresos que componen cada uno de los grupos de acuerdo con el anexo de la Ley del Presupuesto General de la Nación. 9. Numeral: Código que identifica el detalle del nivel de ingreso según el anexo de la Ley del Presupuesto General de la Nación acompañado de su descripción. 10. Concepto: Código que desagrega el numeral anterior, según las necesidades de información precisas en cada caso, acompañado de su descripción. B. **COLUMNARIO:** Consta de las siguientes columnas: 1. Fecha: Indica el mes y el día en que se produce la operación que se registra. 2. Operación: Identifica, a través de las cuatro subcolumnas que la integran: Número, clase, signo, valor la naturaleza de la operación objeto del registro. 2.1 Subcolumna (3). Número: Identifica el número secuencial correspondiente a la transacción que se registra. 2.2 Subcolumna (4). Clase: Especifica en forma precisa la operación que origina el registro, indicando la columna o subcolumna que la operación afecta. 2.3 Subcolumna (5). Signo: Describe el signo positivo o negativo la operación que se realiza. 2.4 Subcolumna (6). Valor: Monto de la transacción que se registra. 3. Derechos por Cobrar: Esta columna a través de las tres subcolumnas que la integran (Derechos causados, Derechos Anulados y Total) muestra después de cada operación el valor neto actualizado de los Derechos reconocidos por cobrar. 3.1 Subcolumna (7). Derechos Causados: Son aquellos soportados en los actos en los cuales se determina la cuantía del ingreso que deberá recibirse. 3.2 Subcolumna (8). Derechos Anulados: Valor de las disminuciones determinadas por la autoridad competente, de acuerdo con lo previsto en las normas legales que le sean de aplicación. 3.3 Subcolumna (9). Total: Refleja el monto acumulado de los derechos por cobrar a la fecha, equivalente al valor de los derechos causados, menos los derechos anulados (subcolumna 9 = subcolumnas 7 - 8). 4. Recaudo Efectivo: Esta columna, a través de sus tres subcolumnas (Efectivo, Devoluciones y total) indica el valor recaudado en dinero. 4.1 subcolumna (10). Efectivo: Monto recaudado en dinero por concepto de ingresos de la vigencia o cuentas por cobrar. 4.2 subcolumna (11). Devoluciones: Esta columna, muestra el valor de las Devoluciones de Ingresos definidas por la Administración de conformidad con las normas legales, en razón de haberse recibido previamente los correspondientes ingresos, cualquiera que sea el medio de pago empleado. (efectivo o papeles). 4.3 Subcolumna (12). Total: Refleja el monto acumulado del recaudo en dinero a la fecha, equivalente al valor de lo recaudado en efectivo, menos las devoluciones en efectivo o en papeles (subcolumna 12 = subcolumnas 10 - 11). 5. Recaudo en Papeles (13) Esta columna refleja el monto recaudado en valores recibidos por la administración en títulos que pueden utilizarse para atender obligaciones tributarias de acuerdo con la ley. 6. Recaudo Bruto (14): Esta columna indica después de cada operación el valor bruto actualizado de los derechos reconocidos recaudados, cualquiera que sea el medio de pago empleado, es decir recaudado en efectivo más papeles menos devoluciones (Columna 14 = subcolumna 12 + Columna 13). 7. Otras cancelaciones (15): Refleja los derechos cancelados por medios diferentes al recaudo en especial las compensaciones y la dación en pago de acuerdo con la ley. 8. Pendientes de cobro (16): Saldo adecuado por los contribuyentes o terceros, resultante de restar del total de los derechos por cobrar, el monto de recaudo bruto y las otras cancelaciones (columna 16 = subcolumna 9 - columnas 14 y 15). 9. Descripción (17): Esta columna tiene carácter opcional y posibilita una descripción concisa de la transacción que origina el registro.

Refleja la apropiación vigente, la apropiación vigente no afectada, el total de los certificados de disponibilidad expedidos, los compromisos contraídos, los certificados de disponibilidad expedidos, los compromisos contraídos, los certificados de disponibilidad pendientes de comprometer; el total de obligaciones causadas y los compromisos pendientes de causar; el total de pagos realizados y las obligaciones por pagar. En este libro debe registrarse diariamente cada una de las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros del anexo del decreto de liquidación del presupuesto indicando la fecha, el número, la clase, el tipo y el valor del documento que autoriza la operación, de acuerdo con las siguientes instrucciones: A. ENCABEZAMIENTO: Consta de las siguientes partes: 1. Nombre del libro: "Registro de Apropiaciones, Compromisos, Obligaciones y pagos". 2. Sección: Código y nombre del órgano al cual corresponde las apropiaciones. 3. Unidad Ejecutora: Código y nombre del la(s) dependencia(s) que realiza(n) actividades específicas señaladas por la Ley dentro de la Sanción, y se encuentran identificadas en el anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto. 4. Regional: Código y nombre de las regionales, de acuerdo con las necesidades establecidas por el órgano. 5. Vigencia: Año para el cual rige el presupuesto. 6. Identificación Presupuestal: Identificación numérica de cada rubro presupuestal conforme al anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto. 7. Descripción: Nombre de cada uno de los rubros del Presupuesto de gastos asociado a la identificación presupuestal. B. COLUMNARIO: Consta de las siguientes columnas: 1. Fecha: Indica el mes y el día en que se produce la operación que se registra. 2. Operación: Esta columna, A través de las cuatro subcolumnas que la integran, Número, clase, signo y va lor identifica el evento de gestión que se está registrando. 2.1 Subcolumna (3). Número: Identifica el número secuencial correspondiente a la clase de transacción que se registra. 2.2. Subcolumna (4). Clase: Especifica en forma precisa la operación que origina el registro indicando la columna o sub columna que la operación afecta. 2.3. Subcolumna (5). Indica el signo positivo o negativo de la operación. 2.4. Subcolumna (6). Valor: Monto de la transacción que se registra. 3. Documento Soporte: Esta columna se divide en dos subcolumnas: Tipo y Número. 3.1. Subcolumna (7). Tipo: Indica el documento soporte que autoriza la transacción. 3.2. Subcolumna (8). Número: Identifica en número del respectivo documento soporte que autoriza la transacción. 4. Apropiación Vigente: A través de las dos subcolumnas que la integran, muestra el monto de la apropiación aprobada a la fecha. 4.1. Subcolumna (9). Condicionada. Monto de la apropiación que presenta restricciones para su afectación, con base en las leyendas: Previo concepto o distribución previo concepto, las que requieran autorización previa del CONEIS para comprometerse por corresponder a recursos del crédito autorizado o del perfeccionamiento del contrato de empréstito; y las aplazadas en desarrollo de lo dispuesto en los artículos 76 y 77 de Estatuto Orgánico. 4.2. Subcolumna (10). No Condicionada: Es el resultado de restar del total de la apropiación vigente del total de la apropiación condicionada y representa el monto actual susceptible de afectar. 5. Total certificados de Disponibilidad Presupuestal (11): Monto acumulado de los certificados de Disponibilidad Presupuestal expedidos a la fecha. 6. Apropiación Vigente no condicionada el total de los Certificados de Disponibilidad Presupuestal expedidos (columna 12 = subcolumnas 10 - 11). 7. Total Compromisos (13). Monto acumulado de los compromisos adquiridos a la fecha. 8. Certificados de Disponibilidad Presupuestal por Comprometer (14): Saldo equivalente al total de Certificados de Disponibilidad Presupuestal expedidos menos el total de compromisos adquiridos (columna 14 = columnas 11 - 13). 9. Obligaciones (15): Corresponde al valor acumulado del cumplimiento de los compromisos reconocidos con base en el recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios; así como los anticipos pactados, los impuestos sentencias o conciliaciones. 10. Compromisos por Cumplir (16): Saldo equivalente al total de compromisos adquiridos menos el total de obligaciones causadas (columna 16 = columnas 13 menos 15). 11. Total Pagos (17): Monto acumulado de los montos realizados a la fecha previa autorización impartida por el ordenador del gasto. 12. Obligaciones por Pagar (18): Corresponde a la diferencia entre el monto acumulado de las obligaciones y el monto acumulado de los pagos realizados a la fecha (columna 18 = columna 15 menos columna 17). 13. Concepto (19): Esta columna tiene carácter opcional y posibilita una descripción concisa de la transacción que origina el registro.

III. LIBRO REGISTRO DE VIGENCIAS FUTURAS. Se registran los cupos de vigencias futuras autorizados por el CONFIS o por quienes este delegue a los órganos que formen parte del Presupuesto General de la Nación. Este libro se diligenciará y llevará de acuerdo con las siguientes instituciones: A. ENCABEZAMIENTO: Consta de las siguientes partes: 1. Nombre del Libro: "Registro de Vigencias Futuras". 2. Sección: Código y nombre del órgano al cual corresponden las apropiaciones. 3. Unidad ejecutora: Código y nombre de la(s) dependencia(s) u órgano(s) que realizan actividades específicas señaladas por la Ley dentro de la Sección, y se encuentran identificadas en el anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto. 4. Regional: Código y nombre de las regionales que de acuerdo con las necesidades establecidas por el órgano. 5. Vigencia: Año en el cual se autorizan las vigencias futuras. 6. Identificación Presupuestal: Identificación numérica de cada rubro presupuestal, conforme al anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto. 7. descripción: Nombre de cada uno de los rubros del Presupuesto de Gastos asociado a la identificación presupuestal. B. COLUMNARIO: Consta de las siguientes columnas: 1. Fecha: Indica el mes y el día en que se produce la operación que se registra. 2. Operación: Esta columna, a través de sus cuatro subcolumnas - Número, clase, signo y valor - identifica el objeto del registro. 2.1 subcolumna (3). Número: Identifica el número secuencial correspondiente a la transacción que se registra. 2.2 Subcolumna (4). Clase: Especifica en forma precisa la operación que origina el registro, indicando la columna o subcolumna que la operación afecta. 2.3 subcolumna (5). Signo: Identifica en signo positivo o negativo de la operación. 2.4. Subcolumna (6). Valor: Monto de la transacción que se registra. 3. Documento Soporte: Esta columna se divide en tres subcolumnas: Tipo, Número y Objeto. 3.1 Subcolumna (7). Tipo: Indica el documento soporte que autoriza la transacción y demás documentos que legalmente soporten el registro de la misma. 3.2 Subcolumna (8). Número: Identifica el número del respectivo documento que autoriza la transacción. 3.3 Subcolumna (9). Objeto: Breve descripción del contenido de la comunicación y, en el caso específico del contrato, corresponde a la descripción del bien, obra o servicio contratado. 4. Vigencia Actual (10): Esta columna muestra únicamente, valor en los casos en que el Compromiso objeto de registro se inicie en la vigencia en curso. 5. Vigencias Futuras: Esta columna a través de las cuatro subcolumnas que la integran muestra el monto de las autorizaciones otorgadas para cada vigencia, así como el valor comprometido y, en su caso, el saldo por utilizar para cada uno de los años. 5.1 Subcolumna (11). Años: Registra los años para los cuales se autorizan las vigencias futuras. 5.2 Subcolumna (12). Autorizada: Valor autorizado para cada una de las vigencias futuras. 5.3 Subcolumna (13). Comprometida: Valor comprometido para cada una de las vigencias futuras. 5.4 Subcolumna (14). Saldo por comprometer: Valor no comprometido para cada una de las vigencias futuras. Corresponde a la diferencia existente entre el valor autorizado y valor comprometido. (subcolumna 14^a subcolumna 12 menos subcolumna 13).

Artículo **3** **IV. LIBRO REGISTRO DE RESERVAS PRESUPUESTALES.** En él se muestran las reservas constituidas para cada uno de los rubros del Anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto, su ejecución y los saldos. Se diligenciará y llevará de acuerdo con las siguientes instituciones: A. ENCABEZAMIENTO: Consta de las siguientes partes: 1. Nombre del Libro: "Registro de reservas presupuestales". 2. Sección: Código y nombre del órgano al cual corresponden las reservas presupuestales constituidas. 3. Unidad Ejecutora: Código y nombre de la(s) dependencia(s) que realiza(n) actividades específicas señaladas por la Ley dentro de la Sección, y se encuentren identificadas en el anexo del Decreto de Liquidación del Presupuesto. 4. Regional: Código y nombre de las regionales que de acuerdo con las necesidades haya establecido el órgano. 5. Vigencia: Año al que pertenecen las reservas presupuestales. 6. Identificación Presupuestal: Identificación numérica de cada rubro presupuestal, conforme al anexo del Decreto de Liquidación del presupuesto del año fiscal a que corresponden las reservas constituidas. B. COLUMNARIO: Consta de las siguientes columnas: 1. Fecha: Indica el mes y el día en que se produce la operación que se registra. 2. Operación: Esta columna, a través de sus cuatro subcolumnas- Número, clase, signo y valor- el objeto de la operación. 2.1. Subcolumna (3) Número: Identifica el número secuencial correspondiente a la transacción que se registra. 2.2 Subcolumna (4). Clase: Especifica en forma precisa la operación que origina el registro, indicando la columna o subcolumna que la operación afecta. 2.3 Subcolumna (4). Signo: Indica el signo positivo o negativo de la operación. 2.4 Subcolumna (6). Valor: Monto de la transacción que se registra. 3. Reserva constituida (7): monto actual de la reserva presupuestal constituida. 4. Obligaciones Causadas (8): Corresponde al valor acumulado del cumplimiento de los compromisos que respaldan la reserva, con base en el recibo a satisfacción de los bienes, obras o servicios. 5. Reservas por Ejecutar (9): Saldo equivalente al total de las reservas constituidas menos el total de las Reservas presupuestales que se han convertido en obligaciones causadas (Columna 9 = columna 7 menos columna 8). Este monto a 31 de diciembre fenece, de acuerdo con las normas legales. 6. Total Pagos (10): Monto acumulado de los pagos realizados a la fecha del registro. 7. Obligaciones por pagar (11) Es el resultado de restar del total de las obligaciones causadas el total de los pagos realizados a la fecha (Columna 11 Columnas 8 menos 10). 8. Concepto (12): Esta columna tiene carácter opcional posibilita una descripción concisa de la transacción que origina el registro.

Artículo **3** **V. LIBRO REGISTRO DE CUENTAS POR PAGAR.** En él se reflejan las cuentas por pagar constituidas al cierre de vigencia para cada uno de los rubros del Anexo del Decreto de Liquidación, los pagos y los saldos pendientes por pagar. Se diligenciará y llevara de acuerdo con las siguientes instrucciones: A. ENCABEZAMIENTO: Consta de las siguientes partes: 1. Nombre del Libro: "Registro de Cuentas por Pagar". 2. Sección: Código y nombre del órgano al cual corresponden las cuentas por pagar. 3. Unidad Ejecutora: Código y nombre de las dependencia(s) u órgano(s) que realizan actividades específicas señaladas por Ley dentro de la Sección, y se encuentran identificadas en el anexo del Decreto de Liquidación de Presupuesto. 4. Regional: Código y nombre de las regionales que de acuerdo con las necesidades haya establecido el órgano. 5. Vigencia: Año al cual pertenecen las cuentas por pagar. 6. Identificación Presupuestal: Permite la identificación numérica de cada rubro presupuestal, conforme al anexo del Decreto de Liquidación de la vigencia fiscal a la cual corresponden las cuentas por pagar constituidas. 7. Descripción. Indica el nombre de cada uno de los rubros del gasto, conforme al anexo del Decreto de Liquidación del presupuesto del año fiscal a que corresponden las cuentas por pagar. B. COLUMNARIO: Consta de las siguientes columnas: 1. Fecha: Indica el mes y el día en que se produce la operación que se registra. 2. Operación: Esta columna, a través de sus cuatro subcolumnas: Número, clase, signo y valor, identifica el objeto de la transacción. 2.1 Subcolumna (3). Número: identifica el número secuencial que corresponde a la transacción que se registra. 2.2. Subcolumna (4). Clase: Especifica en forma precisa la operación que origina el registro, indicando la columna o subcolumna que la operación afecta. 2.3. Subcolumna (5) Signo: Describe el signo positivo o negativo de la operación. 2.4. Subcolumna (6). Valor: Monto de la transacción que se registra. 3. Cuentas por Pagar Constituidas (7): Monto actual de las cuentas por pagar constituidas. 4. Total Pagos (8): Monto total de los pagos realizados a la fecha. 5. Cuentas Pendientes por Pagar (9): Es el resultado de restar el total de las Cuentas por Pagar constituidas el total de los pagos realizados a la fecha (columna 9 = columnas 7 menos 8). 6. Concepto: Esta columna tiene carácter opcional y posibilita una descripción concisa de la transacción que origina el registro.

Artículo	4	ARTICULO 4. Del Reporte de la Información. El Jefe del órgano o quien este delegue y los jefes del presupuesto o quienes hagan sus veces en cada uno de los órganos que conformen sección del Presupuesto General de la Nación, son los responsables de enviar oportunamente a la Dirección General del presupuesto Nacional del Ministerio de Hacienda los informes correspondientes a la ejecución del presupuesto de ingresos y de gastos necesarios para la programación, ejecución y seguimiento del Presupuesto General de la Nación. 1. Informe de Mensual ejecución del presupuesto de Ingresos. 2. Informe de mensual de Ejecución del Presupuesto de Gastos. los anteriores informes se elaboran con base en la información que se deduzca de los libros regulados en el artículo anterior.
Artículo	4	1. INFORME MENSUAL DE EJECUCION DEL PRESUPUESTO DE INGRESOS. El informe mensual de ejecución del presupuesto de ingresos se diligenciará de acuerdo con las siguientes instrucciones: A. ENCABEZAMIENTO. El encabezamiento de cada informe presentará el código y nombre del órgano, así como el mes al que se refiere la información reportada. B. COLUMNARIO: Consta de las siguientes columnas: 1. Numeral (1). Esta columna corresponde a la denominación de cada uno de los conceptos de ingreso que conforman el presupuesto de cada órgano de acuerdo con la clasificación establecida en el anexo de la Ley del Presupuesto General de la Nación. 2. Aforo Vigente (2). Refleja el valor que aparece el anexo de la Ley del Presupuesto General de la Nación para cada uno de los numerales establecidos para el respectivo órgano, teniendo en cuenta además las modificaciones efectuadas de conformidad con las normas legales. 3. Derechos por Cobrar Mes (3) Corresponde al monto de los derechos reconocidos por cobrar durante el mes que se reporta. Se toma del valor de la subcolumna (9) del registro de ingresos. 4. Derechos por Cobrar Acumulados (4). El valor que registra esta columna corresponde a los derechos por cobrar durante el mes que se reporta. Se toma del valor de la subcolumna (9) del libro registro de ingresos. 4. Derechos por Cobrar Acumulados (4). El valor que registra esta columna corresponde a los derechos por cobrar acumulados en lo transcurrido de la vigencia incluyendo los correspondientes al mes que se reporta. Se obtiene de restar de los derechos causados los derechos anulados. 5. Recaudo Efectivo Mes (5). Corresponde al monto de los recaudos en dineros efectuados en el mes por cada concepto de ingresos. se toma del valor de la subcolumna (12) del libro registro de ingresos. 6. Recaudo Efectivo Acumulado (6). El valor registrado en esta columna corresponde al acumulado de los recaudos efectivos efectuados durante lo transcurrido de la vigencia. 7. Recaudo en Papeles Mes 87) Corresponde al monto recaudo en el mes por títulos que pueden utilizarse para atender obligaciones tributarias de acuerdo con la ley. Se toma de la columna (13) libro registro de ingresos. 8. Recaudo en Papeles Acumulado (8). El valor registrado en esta columna corresponde al acumulado de los recaudos en papeles efectuados durante lo transcurrido de la vigencia. 9. Pendiente de Cobro (9). Corresponde al saldo acumulado por cobrar a los contribuyentes, resultante de restar de los derechos por cobrar el recaudo efectivo, el recaudo en papeles y otras cancelaciones. Se toma de la columna (16) del libro registro de ingresos.

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: SECRETARIA GENERAL

Fecha de Elaboración: 03/03/2000

Oficina Productora: 541 GRUPO DE ARCHIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	ACTAS										
541 01 09	ACTAS COMITÉ DE ARCHIVO	1	10			X					Las actas son consideradas de conservación histórica. Dado este carácter se recomienda empastarlas y trasladarlas al Archivo histórico de la Entidad
	Actas			X							
541 01 12	ACTAS DE INVENTARIO DE SOCIEDADES EN LIQUIDACIÓN	1	99			X					Las actas son consideradas de conservación histórica. Dado este carácter se recomienda empastarlas y trasladarlas al Archivo histórico de la Entidad
	Actas			X							
541 01 13	ACTAS DE ELIMINACIÓN DOCUMENTAL	1	10			X					Las actas son consideradas de conservación histórica. Dado este carácter se recomienda empastarlas y trasladarlas al Archivo histórico de la Entidad
	Actas			X							
	INFORMES										
541 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Formatos				X						
	Cronogramas				X						
	Informes				X						
	Oficios				X						
	INVENTARIOS										

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: SECRETARIA GENERAL

Fecha de Elaboración: 03/03/2000

Oficina Productora: 541 GRUPO DE ARCHIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
541 06 01	INVENTARIOS DOCUMENTALES	1	10				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Inventarios			X							
	CONSECUTIVO DE CORRESPONDENCIA										Dado este carácter se recomienda empastarlas y trasladarlas al Archivo histórico de la Entidad
541 07 01	CONSECUTIVO DE OFICIOS	1	99			X					
	Oficios				X						
	EXPEDIENTES DE SOCIEDADES										En consideración de su caracter de conservación permanente se requiere mantener las carpetas en condiciones ambientales adecuadas y para conservar su integridad física se requiere de sistemas seguros de control en los procesos de entrada/salida para consulta y actualización
541 08 04	EXPEDIENTES DE SEGUIMIENTO ECONÓMICO Y FINANCIERO - VISITAS "B"	1	20			X					
	Autorización de Prórroga			X							
	Consultas Financieras			X							
	Oficio de Traslado a Diagnóstico Concursal o Control				X						
	Oficio Ordenando el Seguimiento Económico y Financiero				X						
	Oficios Requiriendo Información Adicional				X						
	Papeles de Trabajo			X							
	Plan para el Seguimiento				X						
	Proyecto de Resolución de Multa				X						

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Dependencia Superior: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: 541 GRUPO DE ARCHIVO

Fecha de Elaboración: 03/03/2000

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
541 08 07	EXPEDIENTE DE SOCIEDADES VIGILADAS	1	99			X					En consideración de su caracter de conservación permanente se requiere mantener las carpetas en condiciones ambientales adecuadas y para conservar su integridad fisica se requiere de sistemas seguros de control en los procesos de entrada/salida para consulta y actualización
	CUADERNO DE REVISIÓN										
	Oficios				X						
	Resoluciones Administrativas				X						
	Autos de Trámite Administrativo				X						
	Estados Financieros				X						
	Notas a Estados Financieros				X						
	Alertas Contables				X						
	Informes				X						
	Edictos				X						
	Escrituras				X						
	Recursos				X						
	CUADERNO DE RESERVA DOCUMENTAL JURIDICA										
	Estudios Especiales				X						
	Actas de Junta de Socios o Directiva				X						
	Informes de Gestión			X							
	Estudios Especiales de Mercadeo etc			X							

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: SECRETARIA GENERAL

Fecha de Elaboración: 03/03/2000

Oficina Productora: 541 GRUPO DE ARCHIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Informes de Entidades de Control			X							
	Informes de Composición Accionaria			X							
541 08 09	EXPEDIENTES DE FONDOS GANADEROS	1	99			X					En consideración de su carácter de conservación permanente se requiere mantener las carpetas en condiciones ambientales adecuadas y para conservar su integridad física se requiere de sistemas seguros de control en los procesos de entrada/salida para consulta y actualización
	CUADERNO DE JURIDICA FONDOS GANADEROS										
	Oficios				X						
	Balances				X						
	Informes				X						
	CUADERNO DE REVISIÓN FONDOS GANADEROS										
	Oficios				X						
	Balances				X						
	Informes				X						
	CUADERNO DE POSESIONES FONDOS GANADEROS										
	Actas				X						
	Oficios				X						
	Composición Accionaria				X						
	Proyecto				X						
	Actas				X						

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: DELEGATURA PARA LA INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL

Fecha de Elaboración: 03/03/2000

Oficina Productora: 541 GRUPO DE ARCHIVO

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Oficios				X						
	Composición Accionaria				X						
541 08 10	EXPEDIENTES CLUBES DEPORTIVOS	1	99			X					En consideración de su caracter de conservación permanente se requiere mantener las carpetas en condiciones ambientales adecuadas y para conservar su integridad fisica se requiere de sistemas seguros de control en los procesos de entrada/salida para consulta y actualización
	CUADERNO DE ACTUACIÓN CLUBES DEPORTIVOS										
	Oficios				X						
	Balances				X						
	Estados Financieros				X						
	Estatutos				X						
	Certificados Composición Accionaria				X						
	Resoluciones Administrativas				X						
	Edictos				X						
	Recursos				X						
	Informes				X						
541 08 13	EXPEDIENTE DE VISITAS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	1	99			X					En consideración de su caracter de conservación permanente se requiere mantener las carpetas en condiciones ambientales adecuadas y para conservar su integridad fisica se requiere de sistemas seguros de control en los procesos de entrada/salida para consulta y actualización
	CUADERNO PAPELES DE TRABAJO										
	Papeles de Trabajo			X	X						

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Dependencia Superior: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: 541 GRUPO DE ARCHIVO

Fecha de Elaboración: 03/03/2000

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Oficios				X						
	Resoluciones				X						
	Comprobantes				X						
	Notas de Contabilidad				X						
	Estudios				X						
	Avaluos				X						
541 08 14	EXPEDIENTE DE SOCIEDADES INSPECCIONADAS	1	99			X					En consideración de su caracter de conservación permanente se requiere mantener las carpetas en condiciones ambientales adecuadas y para conservar su integridad fisica se requiere de sistemas seguros de control en los procesos de entrada/salida para consulta y actualización
	CUADERNO DE INSPECCIÓN										
	Oficios				X						
	Resoluciones Administrativas			X							
	Autos de Trámite Administrativos			X							
	Edictos			X							
	Recursos			X							
	Balances y Estados Financieros			X							
	Informes				X						
	Escrituras Publicas				X						
	Certificados de Representación Legal				X						

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Dependencia Superior: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: 541 GRUPO DE ARCHIVO

Fecha de Elaboración: 03/03/2000

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	CUADERNO DE RESERVA DOCUMENTAL DE INSPECCIONES Actas Informes de Gestión Estados Financieros de Periodos Intermedios				X X X						
	RESOLUCIONES										
541 14 01	RESOLUCIONES Resoluciones	1	99			X					Dado este carácter se recomienda empastarlas y trasladarlas al Archivo histórico de la Entidad
					X						
	DERECHOS DE PETICIÓN										
541 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN Peticiones Oficios Informes	2	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
					X						
					X						
					X						
	CERTIFICACIONES										
541 16 01	CERTIFICACIONES A SOCIEDADES Certificaciones	1	99			X					Dado este carácter se recomienda empastarlas y trasladarlas al Archivo histórico de la Entidad
					X						

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Dependencia Superior: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: 541 GRUPO DE ARCHIVO

Fecha de Elaboración: 03/03/2000

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	AUTOS										Dado este carácter se recomienda empastarlas y trasladarlas al Archivo histórico de la Entidad
541 18 01	AUTOS	1	99			X					
	Autos				X						
	PROGRAMAS										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
541 20 08	PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL	1	10				X				
	Tablas de Retención				X						
	Trasferencias			X							
	Cronogramas				X						
	Formato de Funciones			X							
	Entrevista			X							
	Formato de Tabla de Retención			X							
	Inventarios				X						
	Flujograma			X							
	PLANES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa
541 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0				X				

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Dependencia Superior: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: 541 GRUPO DE ARCHIVO

Fecha de Elaboración: 03/03/2000

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Formulario de planes y acciones Cronograma de acción				X X						elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES										
541 25 01	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES AL AGN Trasferencias Cronogramas	1	99			X					Dado este carácter se recomienda empastarlas y trasladarlas al Archivo histórico de la Entidad
				X	X						
541 25 02	TRANSFERENCIAS DOCUMENTALES INTERNAS Trasferencias Cronogramas	1	10				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
				X	X						
	CIRCULARES INFORMATIVAS										
541 28 01	CIRCULARES EXTERNAS Circular	1	50					X			al archivo histórico de la entidad
					X						
541 28 02	CIRCULARES INTERNAS Circular	1	20				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
					X						

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FUNCIONES
GRUPO DE ARCHIVO

Página # 2

Norma: Resolución 1864 1998-09-23			Genera TRD
Artículo	4	ARTICULO 4. SECRETARIO DEL COMITÉ. El comité tendrá un secretario quien será la persona encargada de la Coordinación del Grupo de Archivo. A falta de ésta persona, ejercerá la secretaría el coordinador del Grupo que el Secretario General designe.	
Artículo	5	ARTICULO 5. FUNCIONES DEL SECRETARIO: 1. Preparar el temario de las reuniones. 2. Comunicar a los integrantes del Comité las convocatorias a las reuniones de mismo. 3. Elaborar las actas de las reuniones efectuadas y someterlas a aprobación del Comité, en la siguiente reunión. 4. Velar por el cuidado de la conservación de los documentos y de los libros de actas del Comité.	
Norma: Resolución 400 1999-03-11			Genera TRD
Artículo	3	ARTICULO TERCERO.- DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO DE ARCHIVO Corresponde al Grupo de Archivo el ejercicio de las siguientes funciones:	
Artículo	3	1. Aplicar las normas y procedimientos para la administración documentaria y memoria institucional del Archivo;	
Artículo	3	2. Conservar los documentos que reposan en el Archivo de la Entidad y mantener el consecutivo de los oficios resoluciones autos y demás actos administrativos que expida la Superintendencia;	
Artículo	3	3. Abrir y mantener actualizados los expedientes de las sociedades vigiladas y controladas cada vez que así se lo soliciten las diferentes Dependencias;	
Artículo	3	4. Efectuar la depuración de los documentos de acuerdo con las normas legales y mantener organizado el archivo inactivo de la Superintendencia;	
Artículo	3	5. Velar por el estricto cumplimiento al procedimiento que adopte la Superintendencia sobre préstamo y consulta de expedientes;	
Artículo	3	7. Efectuar la microfilmación o grabación en discos ópticos de los documentos de acuerdo con las normas legales y bajo la dirección del Secretario General;	
Artículo	3	7. Efectuar la microfilmación o grabación en discos ópticos de los documentos de acuerdo con las normas legales y bajo la dirección del Secretario General;	
Artículo	3	8. Mantener y actualizar las Tablas de Retención Documental de la Entidad, conforme a las normas establecidas por el Archivo General de la Nación y las recomendaciones del Comité de Archivo de la Superintendencia de Sociedades;	
Artículo	3	9. Efectuar la selección, clasificación y transferencia de los Fondos Documentales Históricos al Archivo General de la Nación, de conformidad con las normas sobre la materia;	
Artículo	3	10. Efectuar la selección, clasificación y eliminación de documentos conforme a lo establecido en las Tablas de Retención Documental, previa autorización del Comité de Archivo de la Entidad;	
Artículo	3	11. Coordinar con la Dirección de Informática y Desarrollo la compilación, administración y custodia de la información en medios magnéticos de las diferentes Dependencias de la Entidad;	
Artículo	3	12. Velar por que los elementos de seguridad del Archivo se mantengan actualizados y en perfecto estado de funcionamiento;	
Artículo	3	13. Coordinar y prestar el servicio de fotocopiado a las diferentes Dependencias de la Entidad, y	
Artículo	3	14. Las demás que le señale el Superintendente de Sociedades o el Secretario General, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.	

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Dependencia Superior: SECRETARIA GENERAL
Oficina Productora: 546 GRUPO DE CORRESPONDENCIA

Fecha de Elaboración: 03/03/2000

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	INFORMES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
546 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0				X				
	Formatos				X						
	Cronogramas				X						
	Informes				X						
	Oficios				X						
	DERECHOS DE PETICIÓN										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
546 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0				X				
	Peticiones				X						
	Oficios				X						
	Informes				X						
	CERTIFICACIONES										Dado este carácter se recomienda empastarlas y trasladarlas al Archivo histórico de la Entidad
546 16 01	CERTIFICACIONES A SOCIEDADES	1	99			X					
	Certificaciones				X						
	PLANES										

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**
Dependencia Superior: **SECRETARIA GENERAL**
Oficina Productora: **546 GRUPO DE CORRESPONDENCIA**

Fecha de Elaboración: 03/03/2000

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
546 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Formulario de planes y acciones				X						
	Cronograma de acción				X						
	PLANILLAS DE CONTROL DE CORRESPONDENCIA										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma. El proceso de microfilmación u otro de micrografía está sujeto especialmente a las necesidades expresadas por la administración documental, a los costos de elaboración del trabajo y al presupuesto disponible, situaciones que deben definirse en el Comité de Archivo
546 29 01	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA ENVIADA	1	10				X		X		
	Planilla			X							
546 29 02	PLANILLAS DE CORRESPONDENCIA RECIBIDA	1	10				X		X		Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma. El proceso de microfilmación u otro de micrografía está sujeto especialmente a las necesidades expresadas por la administración documental, a los costos de elaboración del trabajo y al presupuesto disponible, situaciones que deben definirse en el Comité de Archivo
	Planilla			X							
546 29 03	PLANILLAS DE CORREO	1	10				X		X		Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: SECRETARIA GENERAL

Fecha de Elaboración: 03/03/2000

Oficina Productora: 546 GRUPO DE CORRESPONDENCIA

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Planilla			X							elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma. El proceso de microfilmación u otro de micrografía está sujeto especialmente a las necesidades expresadas por la administración documental, a los costos de elaboración del trabajo y al presupuesto disponible, situaciones que deben definirse en el Comité de Archivo
	PROYECTOS										
546 32 01	PROYECTOS DE LEY	3	0			X					Dado este carácter se recomienda empastarlos y trasladarlos al Archivo histórico de la Entidad
	Proyecto				X						

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FUNCIONES
GRUPO DE
CORRESPONDENCIA

Página # 2

Norma: Resolución 400 1999-03-11

**Genera
TRD**

Artículo	4	ARTÍCULO CUARTO -. DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO DE CORRESPONDENCIA Corresponde al Grupo de Correspondencia el ejercicio de las siguientes funciones:
Artículo	4	1. Recibir, clasificar, radicar y distribuir la correspondencia que llegue por ventanilla, correo, fax, o internet con destino a las diferentes Dependencias de la Entidad;
Artículo	4	2. Remitir, personalmente o por correo, según las necesidades del servicio, la correspondencia que deba enviarse a los usuarios de la Entidad;
Artículo	4	3. Direccionar los documentos radicados hacia las diferentes Dependencias, de acuerdo con el tipo de trámite;
Artículo	4	4. Colaborar con la Dirección de Informática y Desarrollo en la actualización permanente de la aplicación Hoja de Ruta así como en la puesta en marcha y desarrollo del Sistema de Gestión;
Artículo	4	5. Enviar a las Intendencias Regionales previa solicitud del Coordinador de Apoyo a las Intendencias o de la Dependencia responsable, los bienes, útiles y demás elementos necesarios para el normal funcionamiento de la misma;
Artículo	4	6. Numerar consecutivamente toda la correspondencia expedida por las diferentes dependencias de la Entidad, así como los autos y actas de visita, y
Artículo	4	7. Las demás que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Secretario General, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.

TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: SECRETARÍA GENERAL

Oficina Productora: 555 GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO

Fecha de Elaboración: 2000-03-14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	INFORMES										
555 02 11	INFORME SEMESTRAL A LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Oficio de quejas				X						
	Oficio de reclamos				X						
	Oficio de respuesta				X						
555 02 12	INFORME MENSUAL A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA SOBRE AUSTERIDAD DEL GASTO PÚBLICO	3	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Formato de informe				X						
555 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Formatos				X						
	Cronogramas				X						
	Informes				X						
	Oficios				X						
555 02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5			X					Dado este carácter se recomienda empastarlos y trasladarlos al Archivo histórico de la Entidad
	Informes				X						
555 02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: 555 GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO

Fecha de Elaboración: 2000-03-14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Informes				X						elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	QUEJAS Y RECLAMOS										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
555 05 01	QUEJAS Y RECLAMOS	2	0				X				
	Quejas			X	X						
	Oficios				X						
	Autos			X							
	INVESTIGACIONES DISCIPLINARIAS										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
555 10 01	PROCESOS DISCIPLINARIOS A EXFUNCIONARIOS	10	0				X				
	CUADERNO DE ACTUACIÓN										
	Quejas			X	X						
	Oficios			X	X						
	Autos			X	X						
	Informes			X	X						
	Recursos			X	X						
555 10 02	PROCESOS DISCIPLINARIOS A FUNCIONARIOS	5	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	CUADERNO DE ACTUACIÓN										

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: SECRETARIA GENERAL

Oficina Productora: 555 GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO

Fecha de Elaboración: 2000-03-14

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Quejas Oficios Autos Informes Recursos			X X X X X	X X X X X						a cabo. De éstos documentos se hace por ley un expediente paralelo con el cual se debe observar el mismo procedimiento.
	DERECHOS DE PETICIÓN										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
555 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0				X				
	Peticiones				X						
	Oficios				X						
	Informes				X						
	PLANES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
555 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0				X				
	Formulario de planes y acciones				X						
	Cronograma de acción				X						

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FUNCIONES
GRUPO DE CONTROL
DISCIPLINARIO

Página # 2

Norma: Resolución 400 11/3/99			Genera TRD
Artículo	12	ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO.- DE LAS FUNCIONES DEL GRUPO DE CONTROL DISCIPLINARIO Corresponde al Grupo de Control Disciplinario el ejercicio de las siguientes funciones:	
Artículo	12	1. Participar en el diseño, implantación y mejoramiento del procedimiento interno de quejas y denuncias de carácter disciplinario que se presenten contra funcionarios o exfuncionarios de la Entidad;	
Artículo	12	2. Adelantar las investigaciones disciplinarias en los términos de las leyes vigentes sobre la materia;	
Artículo	12	3. Tramitar y resolver las quejas en desarrollo del artículo 53 de la Ley 190 de 1995, así como realizar el seguimiento del trámite de aquellas que no sean de su competencia;	
Artículo	12	4. Atender las recomendaciones, denuncias o quejas que se presenten a través de la línea telefónica gratuita permanente a disposición de la ciudadanía, relacionadas con el servicio que presta la Superintendencia;	
Artículo	12	5. Preparar informes periódicos al Superintendente de Sociedades, en los términos del artículo 54 de la Ley 190 de 1995;	
Artículo	12	6. Elaborar el informe trimestral que el Superintendente debe enviar a la Comisión Ciudadana de Lucha contra la Corrupción de conformidad con lo señalado en el artículo 49 de la Ley 190 de 1995, y	
Artículo	12	7. Las demás que le asigne el Superintendente de Sociedades o el Secretario General, de acuerdo con la naturaleza de la Dependencia.	

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**
Dependencia Superior: **DESPACHO SUPERINTENDENTE**
Oficina Productora: **600 INTENDENCIAS REGIONALES**

Fecha de Elaboración: 03/03/2000

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	ACTAS										
600 01 19	ACTAS DE CONCILIACIÓN	1	99			X					Las actas son consideradas de conservación histórica. Dado este carácter se recomienda empastarlas y trasladarlas al Archivo histórico de la Entidad
	Actas			X							
600 01 20	ACTAS DE AUDIENCIAS CONCURSALES	1	99			X					Las actas son consideradas de conservación histórica. Dado este carácter se recomienda empastarlas y trasladarlas al Archivo histórico de la Entidad
	Actas			X							
	INFORMES										
600 02 16	INFORMES DE GESTIÓN	2	0				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Formatos				X						
	Cronogramas				X						
	Informes				X						
	Oficios				X						
600 02 21	INFORMES A ENTIDADES DE CONTROL	1	5			X					Dado este carácter se recomienda empastarlos y trasladarlos al Archivo histórico de la Entidad
	Informes				X						
600 02 23	INFORMES A ENTIDADES GUBERNAMENTALES	1	5				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Informes				X						

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCIÓN DOCUMENTAL

Entidad Productora: **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**
Dependencia Superior: **DESPACHO SUPERINTENDENTE**
Oficina Productora: **600 INTENDENCIAS REGIONALES**

Fecha de Elaboración: 03/03/2000

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	EXPEDIENTES DE SOCIEDADES										En consideración de su carácter de conservación permanente se requiere mantener las carpetas en condiciones ambientales adecuadas y para conservar su integridad física se requiere de sistemas seguros de control en los procesos de entrada/salida para consulta y actualización
600 08 01	EXPEDIENTES PROCESOS LIQUIDATORIOS	3	20			X					
	CUADERNO DE ACTUACIÓN										
	Oficios				X						
	Autos Jurisdiccionales				X						
	Edictos				X						
	Recursos				X						
	Tutelas				X						
	Derechos de Petición				X						
	CUADERNO DE CRÉDITOS										
	Oficios				X						
	Cheques				X						
	Letras				X						
	Pagares				X						
	Contrato				X						
	Facturas				X						
	Recibos				X						

S=Selección M=Microfilmación C=Conservación E=Eliminación O=Otros medios

Jefe de Archivo

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: DESPACHO SUPERINTENDENTE

Fecha de Elaboración: 03/03/2000

Oficina Productora: 600 INTENDENCIAS REGIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Relaciones				X						
	Autos				X						
	Recursos				X						
	CUADERNO DE INVENTARIO										
	Oficios				X						
	Autos				X						
	Relaciones				X						
	Inventarios				X						
	CUADERNO DE OBJECIONES										
	Oficios				X						
	Autos				X						
	Recursos				X						
	Objeciones				X						
	CUADERNO DE RENDICIÓN DE CUENTAS E INFORME DE GESTIÓN										
	Informes				X						
	Balances				X						
	Oficios				X						

S=Selección M=Microfilmación C=Conservación E=Eliminación O=Otros medios

Jefe de Archivo

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**
Dependencia Superior: **DESPACHO SUPERINTENDENTE**
Oficina Productora: **600 INTENDENCIAS REGIONALES**

Fecha de Elaboración: 03/03/2000

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Autos				X						
	Recursos				X						
	CUADERNO DE REMOCIÓN DEL LIQUIDADOR										
	Oficios				X						
	Autos				X						
	CUADERNO DE INCIDENTES DEL LIQUIDADOR										
	Oficios				X						
	Autos				X						
	Recursos				X						
600 08 02	EXPEDIENTES DE PROCESOS CONCORDATARIOS	3	20			X					En consideración de su caracter de conservación permanente se requiere mantener las carpetas en condiciones ambientales adecuadas y para conservar su integridad fisica se requiere de sistemas seguros de control en los procesos de entrada/salida para consulta y actualización
	CUADERNO DE ACTUACIÓN										
	Oficios				X						
	Autos Jurisdiccionales				X						
	Peticiones				X						
	Quejas				X						
	Recursos				X						
	Informes				X						

S=Selección M=Microfilmación C=Conservación E=Eliminación O=Otros medios

Jefe de Archivo

- REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Dependencia Superior: DESPACHO SUPERINTENDENTE
Oficina Productora: 600 INTENDENCIAS REGIONALES

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Balances				X						
	Poderes				X						
	CUADERNO DE CRÉDITOS										
	Oficios				X						
	Peticiones				X						
	Autos Jurisdiccionales				X						
	Títulos Valores				X						
	Facturas				X						
	Contrato				X						
	Pagares				X						
	Certificaciones				X						
	Poderes				X						
	CUADERNO DE OBJECIONES										
	Oficios				X						
	Autos				X						
	Objeciones				X						
	Recursos				X						

S=Selección M=Microfilmación C=Conservación E=Eliminación O=Otros medios

Jefe de Archivo

REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: DESPACHO SUPERINTENDENTE

Oficina Productora: 600 INTENDENCIAS REGIONALES

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	CUADERNO DE ACTAS										En consideración de su carácter de conservación permanente se requiere mantener las carpetas en condiciones ambientales adecuadas y para conservar su integridad física se requiere de sistemas seguros de control en los procesos de entrada/salida para consulta y actualización
	Actas				X						
	Oficios en marconigrama				X						
600 08 05	EXPEDIENTES DE SOCIEDADES EN CONTROL	3	20			X					
	CUADERNO DE CONTROL										
	Resolución de Control			X							
	Oficios de Trámite			X							
	Informes Administrativos			X							
	Informes Financieros				X						
	Balances				X						
	Notas a Estados Financieros			X							
	Resoluciones Administrativas			X							
	Edictos			X							
	Recursos			X							
	CUADERNO DE VISITAS DE CONTROL										
	Formulario de Asamblea de Accionistas			X							
	Oficios de Trámite			X							

S=Selección M=Microfilmación C=Conservación E=Eliminación O=Otros medios

Jefe de Archivo

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**
Dependencia Superior: **DESPACHO SUPERINTENDENTE**
Oficina Productora: **600 INTENDENCIAS REGIONALES**

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Autos Administrativos			X							
	Estados Financieros			X							
	Informes				X						
	Papeles de Trabajo			X							
	Comprobantes Contables				X						
	Contrato				X						
	Escrituras				X						
	CUADERNO DE RESERVA DOCUMENTAL DE CONTROL										
	Actas de Junta de Socios o Directiva				X						
	Informes de Gestión			X							
	Estados Financieros de Periodos Intermedios			X							
	Anexos a Estados Financieros			X							
	Comprobantes Contables				X						
	Facturas				X						
	Soportes				X						
	Informes de Estados Especiales			X							
	Informe de Ventas, Mercadeo, etc			X							

S=Selección M=Microfilmación C=Conservación E=Eliminación O=Otros medios

Jefe de Archivo

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**
Dependencia Superior: **DESPACHO SUPERINTENDENTE**
Oficina Productora: **600 INTENDENCIAS REGIONALES**

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
600 08 07	EXPEDIENTE DE SOCIEDADES VIGILADAS	1	99			X					En consideración de su caracter de conservación permanente se requiere mantener las carpetas en condiciones ambientales adecuadas y para conservar su integridad fisica se requiere de sistemas seguros de control en los procesos de entrada/salida para consulta y actualización
	CUADERNO DE REVISIÓN										
	Oficios				X						
	Resoluciones Administrativas				X						
	Autos de Trámite Administrativo				X						
	Estados Financieros				X						
	Notas a Estados Financieros				X						
	Alertas Contables				X						
	Informes				X						
	Edictos				X						
600 08 12	EXPEDIENTE DE GRUPOS EMPRESARIALES	1	20			X					En consideración de su caracter de conservación permanente se requiere mantener las carpetas en condiciones ambientales adecuadas y para conservar su integridad fisica se requiere de sistemas seguros de control en los procesos de entrada/salida para consulta y actualización
	Estudios				X						
	Informes				X						
	Resoluciones				X						

REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

Dependencia Superior: DESPACHO SUPERINTENDENTE

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

Oficina Productora: 600 INTENDENCIAS REGIONALES

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Autos Administrativos				X						
	Oficios				X						
	Radicaciones				X						
	Papeles de Trabajo			X							
	Investigaciones				X						
600 08 13	EXPEDIENTE DE VISITAS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	1	99			X					En consideración de su caracter de conservación permanente se requiere mantener las carpetas en condiciones ambientales adecuadas y para conservar su integridad fisica se requiere de sistemas seguros de control en los procesos de entrada/salida para consulta y actualización
	CUADERNO PAPELES DE TRABAJO										
	Papeles de Trabajo			X	X						
	Oficios				X						
	Resoluciones				X						
	Comprobantes				X						
	Notas de Contabilidad				X						
	Estudios				X						
	Avaluos				X						
600 08 14	EXPEDIENTE DE SOCIEDADES INSPECCIONADAS	1	99			X					En consideración de su caracter de conservación permanente se requiere mantener las carpetas en condiciones ambientales adecuadas y para conservar su integridad fisica se requiere de sistemas seguros de control en los procesos de entrada/salida para consulta y
	CUADERNO DE INSPECCIÓN										

REPÚBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**
Dependencia Superior: **DESPACHO SUPERINTENDENTE**
Oficina Productora: **600 INTENDENCIAS REGIONALES**

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Oficios				X						actualización
	Resoluciones Administrativas			X							
	Autos de Trámite Administrativos			X							
	Edictos			X							
	Recursos			X							
	Balances y Estados Financieros			X							
	Informes				X						
	Escrituras Publicas				X						
	Certificados de Representación Legal				X						
	CUADERNO DE RESERVA DOCUMENTAL DE INSPECCIONES										
	Actas				X						
	Informes de Gestión				X						
	Estados Financieros de Periodos Intermedios				X						
	DERECHOS DE PETICIÓN										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
600 15 01	DERECHOS DE PETICIÓN	2	0				X				
	Peticiones				X						
	Oficios				X						

S=Selección M=Microfilmación C=Conservación E=Eliminación O=Otras medios

Jefe de Archivo

REPUBLICA DE COLOMBIA
TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**
Dependencia Superior: **DESPACHO SUPERINTENDENTE**
Oficina Productora: **600 INTENDENCIAS REGIONALES**

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Informes				X						
	CERTIFICACIONES										
600 16 02	CERTIFICACIONES ACTUARIALES PARA DECLARACIÓN DE RENTA	1	5				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa
	Certificaciones				X						
	PROGRAMAS										
600 20 02	PROGRAMA DE BIENESTAR SOCIAL	1	3				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa
	Evaluación de procesos misionales y de apoyo				X						
	Respuesta a Solicitud			X							
	Evaluación de programas institucionales				X						
600 20 07	PROGRAMA DE ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS PROFESIONALES	1	3				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa
	Evaluación de procesos misionales y de apoyo				X						
	Respuesta a Solicitud			X							
	Evaluación de programas institucionales				X						
600 20 20	PROGRAMA DE SALUD OCUPACIONAL	1	3				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa
	Programa				X						

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
Dependencia Superior: DESPACHO SUPERINTENDENTE
Oficina Productora: 600 INTENDENCIAS REGIONALES

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
600 20 27	PROGRAMA DE CAPACITACIÓN PARA FUNCIONARIOS DE LA INTENDENCIA REGIONAL	1	3				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	Programa				X						
	PLANES										Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
600 21 02	PLAN DE ACCIÓN	2	0				X				
	Formulario de planes y acciones				X						
	Cronograma de acción				X						Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
600 21 08	PLANES DE CONTINGENCIA	1	3				X				
	Plan				X						Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
600 21 16	PLANES DE RECAUDO Y ANÁLISIS DE JURISPRUDENCIAS DE JUZGADOS, TRIBUNALES SUPERIORES Y DE LO CONTENCIOSO	1	3				X				
	Plan				X						Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
600 21 17	PLANES DE VISITAS A SOCIEDADES DE SU JURISDICCIÓN	1	3				X				
	Plan				X						Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	CONVENIOS										
600 30 01	CONVENIOS INTERINSTITUCIONALES	1	5				X				Después de finalizada la actuación y cumplidos los tiempos de retención, se procederá a la eliminación mediante destructor de documentos, previa

REPUBLICA DE COLOMBIA

TABLA DE RETENCION DOCUMENTAL

Entidad Productora: **SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**

Dependencia Superior: **DESPACHO SUPERINTENDENTE**

Fecha de Elaboración: 2000-03-13

Oficina Productora: **600 INTENDENCIAS REGIONALES**

CÓDIGO	SERIES Y TIPOS DOCUMENTALES	Retención		Tradición		Disposición Final					Procedimiento
		Archivo Gestión	Archivo Central	Original	Copia	C	E	S	M	O	
	Convenio				X						elaboración y aprobación de las actas de eliminación conforme a la norma.
	PROYECTOS										Dado este carácter se recomienda empastarlos y trasladarlos al Archivo histórico de la Entidad
600 32 01	PROYECTOS DE LEY	1	5			X					
	Proyecto				X						

MINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO
SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
TABLAS DE RETENCION DOCUMENTAL

FUNCIONES
INTENDENCIAS REGIONALES

Página # 2

Norma: Decreto 1080 1996-06-19			Genera TRD
Artículo	12	ARTICULO 12. INTENDENCIAS REGIONALES. La Superintendencia de Sociedades podrá contar con Intendencias Regionales, las cuales ejercerán las siguientes funciones:	
Artículo	12	1. Ejecutar las funciones de inspección, vigilancia y control de las sociedades comerciales del área de su jurisdicción, de acuerdo con los lineamientos establecidos por el Superintendente de Sociedades;	
Artículo	12	2. Expedir los actos administrativos que le correspondan dentro de la respectiva área territorial, cuando así lo delegue el Superintendente;	
Artículo	12	3. Absolver dentro del área de su jurisdicción las consultas que se formulen en los asuntos de competencia de la Superintendencia de Sociedades, de acuerdo con los parámetros establecidos por el Superintendente;	
Artículo	12	4. Dirigir la elaboración y ejecución de los planes, programas y proyectos de la dependencia;	
Artículo	12	5. Las demás que le sean asignadas por el Superintendente de Sociedades.	
Norma: Resolución 586 1998-04-15			Genera TRD
Artículo	33	ARTICULO 33. FUNCIONES DE LAS INTENDENCIAS REGIONALES Además de las funciones asignadas mediante el Decreto 1080, tendrán las siguientes :	
Artículo	33	1. Recaudar, sistematizar y analizar la jurisprudencia que tenga origen en los Juzgados de Circuito, en los Tribunales Superiores y en los Tribunales de lo Contencioso Administrativo relacionada con cualquiera de los asuntos o materias que interesan a la Superintendencia de Sociedades;	
Artículo	33	2. Organizar trimestralmente en coordinación con el Grupo de Apoyo a las Intendencias Regionales, planes de visitas que deban realizarse a las sociedades sometidas a inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de Sociedades y que se encuentren bajo su jurisdicción individualizándose el grupo de visitantes, las fechas de iniciación y terminación, y en la medida de lo posible, los objetivos de la visita;	
Artículo	33	3. Conocer los procesos concursales - concordatos y liquidaciones obligatorias - de las sociedades comerciales, sucursales de sociedades extranjeras y empresas unipersonales que no estén sujetas a un régimen especial de intervención o liquidación, que se encuentren ubicadas en jurisdicción que corresponda a la respectiva área territorial y cuyo monto de activos no sea superior al equivalente a Diez Mil (10.000) salarios mínimos legales mensuales ;	
Artículo	33	4. Inscribir a las personas que cumplan con los requisitos para desempeñar el cargo de liquidador en el área geográfica de su competencia, y remitir la lista correspondiente a la Oficina Central para su consolidación ;	
Artículo	33	5. Nombrar a los Contralores y Liquidadores, en los procesos de su competencia ;	
Artículo	33	6. Posesionar los contralores y liquidadores designados para los concordatos y liquidaciones obligatorias de su competencia y de los que se encuentren ubicados en jurisdicción que corresponda a la respectiva área territorial;	
Artículo	33	7. Instalar la Junta Provisional de Acreedores en los concordatos que se tramitan en la Intendencia, y de los que se adelantan en Santafé de Bogotá D. C., cuyo domicilio pertenezca a esa jurisdicción;	
Artículo	33	8. Presidir las audiencias concordatarias de los concordatos de su competencia y de aquellos que se adelanten en las oficinas centrales cuya delegación efectúe el Superintendente ;	
Artículo	33	9. Elaborar dentro de los quince (15) días siguientes las actas correspondientes a las audiencias concursales que se celebren en la ciudad donde cumplen sus funciones ;	
Artículo	33	10. Practicar las visitas de inspección que sean pertinentes antes, durante y con posterioridad al trámite concursal ;	
Artículo	33	11. Notificar personalmente los autos de apertura de un proceso concursal ;	

Artículo	33	12. Reconocer personería a los distintos apoderados de los acreedores que se hicieron parte por tal conducto dentro de los procesos concursales que se tramitan tanto en la Intendencia como en las oficinas del Distrito Capital, así como resolver los recursos presentados contra dichas providencias;
Artículo	33	13. Notificar por estado los autos de reconocimiento de personerías en cada Intendencia Regional, dejando constancia de tal circunstancia en el auto respectivo;
Artículo	33	14. Expedir copias de las actuaciones judiciales surtidas dentro de los procesos concursales que se adelanten en la Superintendencia, siguiendo para ello las reglas previstas en el artículo 115 del Código de Procedimiento Civil;
Artículo	33	15. Endosar los títulos de depósito judicial que hayan sido expedidos a nombre de Superintendencia de Sociedades, dentro de los procesos ejecutivos que se adelanten contra las sociedades que tramitan proceso concursal, ya se trate de compañías de su competencia o de aquellas que estén bajo su jurisdicción;
Artículo	33	16. Expedir certificaciones sobre la existencia de un proceso concursal, el estado del mismo y la ejecutoria de providencias;
Artículo	33	17. Continuar conociendo de los procesos concordatarios que se encuentran en ejecución y que su domicilio principal pertenezca a una Intendencia Regional. Para tal efecto, el Grupo de Concordatos se encargará de preparar y efectuar la entrega de los expedientes respectivos a la correspondiente Intendencia ;
Artículo	33	18. Imponer multas y resolver los recursos correspondientes.
Artículo	33	19. Adelantar el trámite de los procesos que se instauran contra la Superintendencia ;
Artículo	33	20. Celebrar convenios interinstitucionales (pasantías y/o judicaturas) con las Universidades de la respectiva Región ;
Artículo	33	21. Conciliar las diferencias o conflictos que surjan entre los socios o entre estos y la sociedad, con ocasión del desarrollo o cumplimiento del contrato social ; así como las que se presenten entre la sociedad y sus acreedores por problemas de crisis económica, que no le permiten atender el pago regular de sus obligaciones. Tendrán igualmente, la facultad de conciliar las controversias u objeciones que se formulen contra los créditos aportados al proceso concursal.
Artículo	33	22. Someter al control de la Superintendencia a las sociedades comerciales, sucursales de sociedades extranjeras y empresas unipersonales que en razón de la competencia de la respectiva área territorial se convoquen o admitan a un proceso concursal ;