



**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**

# **MEMORIA DESCRIPTIVA DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL**

**GRUPO DE GESTION DOCUMENTAL**

**SECRETARIA GENERAL**

**SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES**



**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**

Más empresa, más empleo



SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES



En la Superintendencia de Sociedades  
Trabajamos con integridad por un país sin corrupción  
Entidad No. 1 en el índice de Transparencia de las Entidades Públicas ITEP  
[www.supersociedades.gov.co](http://www.supersociedades.gov.co) / [webmaster@supersociedades.gov.co](mailto:webmaster@supersociedades.gov.co)  
Colombia  
Línea única de atención al ciudadano (57-1)2201000



## INTRODUCCION

La Superintendencia de Sociedades es un organismo técnico, adscrito al Ministerio de Comercio, Industria y Turismo, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, mediante el cual el Presidente de la República ejerce la inspección, vigilancia y control de las sociedades mercantiles entre otras.

Fue creada por la Ley 58 de 1931, pero no fue sino hasta 1939 que el presidente Eduardo Santos, le dio vida iniciando labores con el nombre de Superintendencia de Sociedades Anónimas con la gran misión de incentivar a las empresas a ajustarse a la ley, se protegiera el patrimonio de los accionistas y se conociera el desarrollo económico del país.

En diciembre de 2019, el número de empresas en inspección, vigilancia y control fue de aproximadamente cincuenta y cuatro mil (54.000), por lo cual se puede reflejar el vasto crecimiento de la entidad y sus vigiladas junto con su acervo documental, donde la superintendencia en estos 80 años ha velado por la protección del patrimonio histórico documental y el cumplimiento de la normatividad archivística. Por lo cual, presenta esta herramienta como son las Tablas de Valoración Documental TVD que se definen como el listado de series documentales a los cuales se asigna el tiempo de permanencia en el archivo central y su disposición final con el objeto de organizar los fondos acumulados que para el caso de la Superintendencia de Sociedades aplicarían en el periodo comprendido de 18 de diciembre de 1939 hasta el 13 de junio de 2000, antes de la aplicación de las Tablas de Retención Documental- TRD.

Para las TVD se aplicó los lineamientos de los Acuerdos No. 002 de 2004 y 004 de 2019, emitidos por el Archivo General de la Nación, así mismo se recopiló la normatividad relacionada a las actividades asignadas a la entidad y a su funcionamiento, donde dicha información fue plasmada en una línea de tiempo y la historia institucional, lo cual permitió conocer las siete etapas organizacionales que van desde el año 1939 al 2000, la historia del desarrollo societario y económico del país y los documentos generados y recibidos en la entidad que sirven como evidencia de las actividades administrativas y misionales de la superintendencia y con ello identificar su patrimonio documental.

## 1. OBJETIVO GENERAL

Contar con las Tablas de Valoración Documental –TVD, de la Superintendencia de Sociedades como instrumento archivístico de guía en la intervención de los documentos que están catalogados como fondo acumulado y de esta forma conocer su disposición final, realizar las transferencias secundarias y proteger el patrimonio histórico del país.

### 1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS

- ❖ Cumplir con todas las normas y pautas archivísticas que sean expedidas por el Archivo General de la Nación como ente orientador y controlador de la materia.
- ❖ Solicitar la respectiva evaluación técnica y convalidación de las Tablas de Valoración Documental de la Superintendencia de Sociedades por parte del Archivo General de la Nación.
- ❖ Adoptar las Tablas de Valoración Documental como herramienta archivística de la Superintendencia de Sociedades.
- ❖ Identificar las diferentes series y subseries, por cada periodo organizacional que vivió la superintendencia a fin de intervenir el fondo acumulado.
- ❖ Contar con una guía que estipule que documentos no cuentan con valores secundarios y donde su disposición final es la eliminación.
- ❖ Conocer los documentos que por su valor cultural e histórico deban ser transferidos al Archivo General de la Nación.

## 2. ALCANCE

Las Tablas de Valoración Documental -TVD es una herramienta archivística que va en concordancia con los programas, planes y sistemas de Gestión que desarrolla la Superintendencia de Sociedades y que tiene la finalidad de servir como guía para organizar los fondos acumulados.

Aplican en principio para el Grupo de Gestión Documental y contratistas que por sus funciones realizan actividades en el archivo central de la entidad y dirigido a los usuarios internos y externos en conformidad con el Derecho de Acceso a la Información Pública.

## Contenido

INTRODUCCION .....	0
1. OBJETIVO GENERAL .....	3
1.1. OBJETIVOS ESPECIFICOS .....	3
2. ALCANCE .....	4
TABLA DE ILUSTRACIONES .....	8
TABLA DE CUADROS.....	9
3. NORMATIVIDAD .....	10
4. GLOSARIO.....	11
5. METODOLOGIA.....	17
6. PRIMERA ETAPA .....	18
6.1. INVESTIGACIÓN PRELIMINAR SOBRE LA INSTITUCIÓN Y FUENTES DOCUMENTALES .....	18
6.2. CREACIÓN Y RESTRUCTURACIONES DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES CON LOS 7 PERIODOS DE TIEMPO QUE APLICAN PARA LAS TVD.....	19
7. SEGUNDA ETAPA .....	20
7.1. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE LA INFORMACIÓN INSTITUCIONAL.....	20
8. TERCERA ETAPA.....	21
8.1. VALORACIÓN DOCUMENTAL .....	21
8.1.1. TIEMPOS DE RETENCIÓN .....	21
8.1.2. RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL DE 10 AÑOS .....	22
8.1.3. RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL DE 15 AÑOS .....	23
8.1.4. RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL DE 20 AÑOS .....	24
8.1.5. RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL DE 25 AÑOS .....	25
8.1.6. RETENCIÓN EN EL ARCHIVO CENTRAL DE 80 AÑOS .....	26
8.2. DISPOSICIÓN FINAL .....	27
8.2.1. CONSERVACIÓN TOTAL .....	28
8.2.2. PROCESOS DE CONSERVACIÓN DOCUMENTAL EN LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES .....	28
8.2.3. REPRODUCCIÓN POR MEDIOS TECNOLÓGICOS .....	30
8.2.4. DIGITALIZACIÓN .....	30
8.2.5. PROCESO DE DIGITALIZACIÓN POR LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES.....	31



8.2.6. PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTOS PERTENECIENTES AL PERIODO 1939 A 2010.....32

8.2.7. PROCESO DE DIGITALIZACIÓN DOCUMENTOS PERTENECIENTES AL AÑO 2000 A LA FECHA .....34

8.2.8. PROCESO DE RADICACIÓN Y DIGITALIZACIÓN EN EL SISTEMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL POSTAL 35

8.2.9. PROCEDIMIENTO DE LA SUPERINTENDENCIA PARA LOS DOCUMENTOS CON DISPOSICIÓN FINAL CONSERVACIÓN TOTAL Y DIGITALIZACIÓN .....38

8.2.10. SERIES Y SUBSERIES DE LAS TVD PARA DIGITALIZACIÓN CON DISPOSICIÓN FINAL CONSERVACIÓN TOTAL Y DIGITALIZACIÓN.....39

8.3. SELECCIÓN.....40

8.3.1. CRITERIOS DE SELECCIÓN .....40

8.3.2. PROCESO DE SELECCIÓN PARA LAS TVD .....41

8.3.3. TABLA DE RANGOS PARA SELECCIONAR LA MUESTRA .....42

8.3.4. SERIES Y SUBSERIES DE LAS TVD CON DISPOSICIÓN FINAL SELECCIÓN .....43

8.4. ELIMINACIÓN .....44

8.4.1. PROCESO DE ELIMINACIÓN DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES .....44

8.4.2. SERIES Y SUBSERIES DE LAS TVD CON DISPOSICIÓN FINAL ELIMINACIÓN .....45

8.5. TRANSFERENCIAS SECUNDARIAS REALIZADAS Y ELIMINACIÓN DOCUMENTAL .....46

8.6. SERIES Y SUBSERIES DOCUMENTALES.....47

8.6.1. CODIFICACIÓN DE CADA SERIE Y SUBSERIE DOCUMENTAL.....48

8.7. CODIFICACIÓN DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICO – FUNCIONAL DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES .....52

8.7.1. CÓDIGOS ACTUALES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE MAYOR JERARQUÍA.....53

8.7.2. CODIFICACIÓN DE UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA LAS TVD.....53

8.7.3. CODIFICACIÓN UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRIMER PERIODO.....54

8.7.4. CODIFICACIÓN UNIDADES ADMINISTRATIVAS SEGUNDO PERIODO .....54

8.7.5. CODIFICACIÓN UNIDADES ADMINISTRATIVAS TERCER PERIODO .....55

8.7.6. CODIFICACIÓN UNIDADES ADMINISTRATIVAS CUARTO PERIODO.....57

8.7.7. CODIFICACIÓN UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUINTO PERIODO .....58

8.7.8. CODIFICACIÓN UNIDADES ADMINISTRATIVAS SEXTO PERIODO .....60

8.7.9. CODIFICACIÓN UNIDADES ADMINISTRATIVAS SÉPTIMO PERIODO.....61

8.7.10. CODIFICACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL .....63

9. UNIDADES ADMINISTRATIVAS SIN TVD O CON CASOS ESPECIALES.....64



En la Superintendencia de Sociedades  
 Trabajamos con integridad por un país sin corrupción  
 Entidad No. 1 en el índice de Transparencia de las Entidades Públicas ITEP  
[www. supersociedades.gov.co/webmaster@supersociedades.gov.co](http://www.supersociedades.gov.co/webmaster@supersociedades.gov.co)  
 Colombia  
 Línea única de atención al ciudadano (57-1)2201000





10. PRIMER PERIODO .....80

10.1. PRINCIPALES ACONTECIMIENTOS PRIMER PERIODO .....80

10.2. ORGANIGRAMA LEY 58 DE 1931 PRIMER PERIODO .....83

11. SEGUNDO PERIODO .....85

11.1. PRINCIPALES ACONTECIMIENTOS SEGUNDO PERIODO.....85

11.2. ORGANIGRAMA DECRETO 2505 DE 1959 SEGUNDO PERIODO.....89

11.3. TERCER PERIODO.....91

11.4. PRINCIPALES ACONTECIMIENTOS.....91

11.4.1. ORGANIGRAMA DECRETO 3163 DE 1968 TERCER PERIODO .....95

12. CUARTO PERIODO .....97

12.1. PRINCIPALES ACONTECIMIENTOS.....97

12.2. ORGANIGRAMA 638 DE 1974 CUARTO PERIODO.....102

13. QUINTO PERIODO .....104

13.1. PRINCIPALES ACONTECIMIENTOS.....104

13.2. ANIGRAMA QUINTO PERIODO .....119

14. SEXTO PERIODO .....121

14.1. PRINCIPALES ACONTECIMIENTOS.....121

14.2. ORGANIGRAMA DECRETO 2155 DE 1992 SEXTO PERIODO .....130

15. SEPTIMO PERIODO .....132

15.1. PRINCIPALES ACONTECIMIENTOS SEPTIMO PERIODO .....132

15.2. ORGANIGRAMA DECRETO 1080 DE 1996 SEPTIMO PERIODO .....140

16. CUARTA ETAPA.....141

16.1. ELABORACIÓN DE LAS TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL.....141

16.2. FORMATO PARA DILIGENCIAR LAS TVD.....143

17. ANEXOS.....144



En la Superintendencia de Sociedades  
 Trabajamos con integridad por un país sin corrupción  
 Entidad No. 1 en el índice de Transparencia de las Entidades Públicas ITEP  
[www. supersociedades.gov.co/webmaster@supersociedades.gov.co](http://www.supersociedades.gov.co/webmaster@supersociedades.gov.co)  
 Colombia  
 Línea única de atención al ciudadano (57-1)2201000



## TABLA DE ILUSTRACIONES

Ilustración 1	Línea de tiempo de la historia de la Superintendencia de Sociedades .....	20
Ilustración 2.	Imagen tomada del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia de sociedades.....	29
Ilustración 3.	Módulo de Consulta del Archivo Histórico .....	33
Ilustración 4.	Proceso del Sistema de Gestión Documental.....	34
Ilustración 5.	Pestaña de radicación.....	35
Ilustración 6.	Formulario de radicación .....	36
Ilustración 7.	Rotulo con datos de radicación .....	37
Ilustración 8.	Imágenes digitalizadas .....	37
Ilustración 9	Ejemplo de radicado con el código de la dependencia .....	52
Ilustración 10.	Ejemplo de codificación de las TVD .....	63
Ilustración 11	Organigrama primer periodo.....	83
Ilustración 12	Organigrama segundo periodo.....	89
Ilustración 13	Organigrama tercer periodo.....	95
Ilustración 14	Organigrama cuarto periodo .....	102
Ilustración 15	Organigrama quinto periodo .....	119
Ilustración 16	Organigrama sexto periodo.....	130
Ilustración 17	Organigrama séptimo periodo .....	140

## TABLA DE CUADROS

Tabla 1 Normatividad.....	10
Tabla 2 Etapas para la creación de las TVD .....	17
Tabla 3 Normatividad de la creación y reestructuraciones de la Superintendencia de Sociedades.....	19
Tabla 4. Ejemplo tiempo de retención 10 años .....	22
Tabla 5. Ejemplo tiempo de retención 15 años .....	23
Tabla 6. Ejemplo tiempo de retención 20 años .....	24
Tabla 7. Ejemplo tiempo de retención de 25 años.....	25
Tabla 8. Ejemplo tiempo de retención por 80 años.....	26
Tabla 10. Contratos suscritos para digitalización .....	32
Tabla 9. Listado de Series y Subseries para digitalización .....	39
Tabla 12. Tabla de rangos .....	42
Tabla 13. Listado de series y subseries con disposición final selección .....	43
Tabla 14. Series y subseries con disposición final eliminación.....	45
Tabla 15 Listado de series y subseries documentales.....	47
Tabla 16. Codificación series y subseries 1 periodo.....	48
Tabla 17. Codificación series y subseries 2 periodo.....	48
Tabla 18. Codificación series y subseries 3 periodo.....	48
Tabla 19. Codificación de series y subseries 4 periodo .....	49
Tabla 20. Codificación series y subseries 5 periodo.....	49
Tabla 21. Codificación series y subseries 6 periodo.....	50
Tabla 22. Codificación series y subseries 7 periodo.....	51
Tabla 23 Códigos de las unidades administrativas de mayor jerarquía .....	53
Tabla 24. Codificación de las TVD .....	53
Tabla 25. Codificación unidades administrativas 1 periodo.....	54
Tabla 26. Codificación unidades administrativas 2 periodo.....	54
Tabla 27. Codificación unidades administrativas 3 periodo.....	55
Tabla 28. Codificación unidades administrativas 4 periodo.....	57
Tabla 29. Codificación unidades administrativas 5 periodo .....	58
Tabla 30. Codificación unidades administrativas 6 periodo.....	60
Tabla 31. Codificación unidades administrativas 7 periodo.....	61
Tabla 32. Unidades administrativas sin TVD 1 periodo .....	65
Tabla 33. Unidades administrativas sin TVD 2 periodo .....	66
Tabla 34. Unidades administrativas sin TVD 3 periodo .....	67
Tabla 35. Unidades administrativas sin TVD 4 periodo .....	69
Tabla 36. Unidades administrativas sin TVD 5 periodo .....	71
Tabla 37. Unidades administrativas sin TVD 6 periodo .....	74
Tabla 38. Unidades administrativas sin TVD 7 periodo .....	76

### 3. NORMATIVIDAD

Tabla 1 Normatividad

NORMA	DESCRIPCION
Ley 594 de 2000.	Por medio de la cual se dicta la Ley General de Archivos y se dictan otras disposiciones.
Acuerdo 002 de 2004	Por el cual se establecen los lineamientos básicos para la organización de fondos acumulados.
Acuerdo 027 de 2006	Por el cual se modifica el Acuerdo No. 07 del 29 de junio de 1994.
Ley 1712 de 2014	Por medio de la cual se crea la Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional y se dictan otras disposiciones.
Decreto 1080 de 2015	Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Cultura
Acuerdo 004 de 2019	Por el cual se reglamenta el procedimiento para la elaboración, aprobación, evaluación y convalidación, implementación, publicación e inscripción en el Registro único de Series Documentales – RUSD de las Tablas de Retención Documental – TRD y Tablas de Valoración Documental – TVD

## 4. GLOSARIO

Los siguientes conceptos fueron tomados del acuerdo 027 de 2006, expedido por el Archivo General de la Nación AGN, del Sistema de Gestión Integrado y del Banco Terminológico de la Superintendencia de Sociedades.

**Acceso a documentos de archivo:** Derecho de los ciudadanos a consultar la información que conservan los archivos públicos, en los términos consagrados por la Ley.

**Acervo documental:** Conjunto de documentos de un archivo, conservados por su valor sustantivo, histórico o cultural. **Administración de archivos:** Conjunto de estrategias organizacionales dirigidas a la planeación, dirección y control de los recursos físicos, técnicos, tecnológicos, financieros y del talento humano, para el eficiente funcionamiento de los archivos.

**Acta:** Documento protocolario en el que se registra los compromisos, acuerdos o discrepancias entre las partes, representantes o participantes, relacionadas con los temas tratados en una reunión.

**Archivo:** Conjunto de documentos, sea cual fuere su fecha, forma y soporte material, acumulados en un proceso natural por una persona o entidad pública o privada, en el transcurso de su gestión, conservados respetando aquel orden para servir como testimonio e información a la persona o institución que los produce y a los ciudadanos, o como fuentes de la historia. También se puede entender como la institución que ésta al servicio de la gestión administrativa, la información, la investigación y la cultura.

**Archivo central:** Unidad administrativa que coordina y controla el funcionamiento de los archivos de gestión y reúne los documentos transferidos por los mismos una vez finalizado su trámite y cuando su consulta es constante.

**Archivo de gestión:** Archivo de la oficina productora que reúne su documentación en trámite, sometida a continua utilización y consulta administrativa.

**Archivo electrónico:** Conjunto de documentos electrónicos producidos y tratados conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Archivo histórico:** Archivo al cual se transfiere del archivo central o del archivo de gestión, la documentación que, por decisión del correspondiente Comité de Archivo, debe conservarse permanentemente, dado el valor que adquiere para la investigación, la ciencia y la cultura. Este tipo de archivo también puede conservar documentos históricos recibidos por donación, depósito voluntario, adquisición o expropiación.

**Auto:** Documento que se profiere dentro de un proceso extrajudicial o judicial mediante el cual se adoptan decisiones de fondo, se pronuncian sobre las peticiones de las partes o se resuelve la incidencia.

**Aviso:** Documento que tiene el fin de notificar un acto administrativo.

**Ciclo vital del documento:** Etapas sucesivas por las que atraviesan los documentos desde su producción o recepción, hasta su disposición final.

**Circulares:** La Circular es una comunicación dirigida por una autoridad superior con el fin de impartir instrucciones, decisiones o para informar de un evento en particular.

**Comprobantes de egreso:** Es un documento de contabilidad numerado consecutivamente que se diligencian con información veraz de todos los gastos que realiza una empresa.

**Comprobantes de ingreso:** Es un documento de contabilidad numerado consecutivamente que se diligencian con información veraz de todos los ingresos de una empresa.

**Conciliación y Arbitramento:** Conciliación y arbitramento es una herramienta jurídica para solucionar conflictos con el acompañamiento de un tercero experto en el tema donde se levanta un acta de conciliación con los acuerdos a que llegan las partes.

**Concursos de Carrera Administrativa:** Es un proceso en el cual se convoca a participar a todos los ciudadanos en un concurso de méritos para ocupar los cargos públicos ofertados por una entidad del estado. Este sistema tiene por objeto garantizar la eficiencia de la administración pública y ofrecer igualdad de oportunidades para el acceso al servicio público, la capacitación, la estabilidad en los empleos y la posibilidad de ascenso.

**Clasificación documental:** Fase del proceso de organización documental, en la cual se identifican y establecen agrupaciones documentales de acuerdo con la estructura orgánico - funcional de la entidad productora (fondo, sección, series y/o asuntos).

**Conservación de documentos:** Conjunto de medidas preventivas o correctivas adoptadas para asegurar la integridad física y funcional de los documentos de archivo.

**Cuadro de clasificación:** Esquema que refleja la jerarquización dada a la documentación producida por una institución y en el que se registran las secciones y subsecciones y las series y subseries documentales.

**Depuración:** Operación, dada en la fase de organización de documentos, por la cual se retiran aquellos que no tienen valores primarios ni secundarios, para su posterior eliminación.

**Digitalización:** Técnica que permite la reproducción de información que se encuentra guardada de manera analógica (Soportes: papel, video, cassettes, cinta, película, microfilm y otros) en una que sólo puede leerse o interpretarse por computador.

**Disposición final de documentos:** Decisión resultante de la valoración hecha en cualquier etapa del ciclo vital de los documentos, registrada en las tablas de retención y/o tablas de valoración documental, con miras a su conservación total, eliminación, selección y/o reproducción.

**Documento activo:** Aquel con valores primarios cuyo uso es frecuente.

**Documento de apoyo:** Documento generado por la misma oficina o por otras oficinas o instituciones, que no hace parte de sus series documentales, pero es de utilidad para el cumplimiento de sus funciones.

**Documento de archivo:** Registro de información producida o recibida por una entidad pública o privada en razón de sus actividades o funciones.

**Documento esencial:** Documento necesario para el funcionamiento de un organismo y que, por su contenido informativo y testimonial, garantiza el conocimiento de las funciones y actividades del mismo, aun después de su desaparición, por lo cual posibilita la reconstrucción de la historia institucional.

**Documento electrónico de archivo:** Registro de la información generada, recibida, almacenada, y comunicada por medios electrónicos, que permanece en estos medios durante su ciclo vital; es producida por una persona o entidad en razón de sus actividades y debe ser tratada conforme a los principios y procesos archivísticos.

**Documento facilitativo:** Documento producido en cumplimiento de funciones idénticas o comunes en todas las entidades. **Documento histórico:** Documento único que por su significado jurídico o autográfico o por sus rasgos externos y su valor permanente para la dirección del Estado, la soberanía nacional, las relaciones internacionales o las actividades científicas, tecnológicas y culturales, se convierte en parte del patrimonio histórico.

**Documento inactivo:** Documento que ha dejado de emplearse al concluir sus valores primarios.

**Documento misional:** Documento producido o recibido por una institución en razón de su objeto social.

**Documento original:** Fuente primaria de información con todos los rasgos y características que permiten garantizar su autenticidad e integridad.

**Documento público:** Documento otorgado por un funcionario público en ejercicio de su cargo o con su intervención.

**Eliminación documental:** Actividad resultante de la disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental para aquellos documentos que han perdido sus valores primarios y secundarios, sin perjuicio de conservar su información en otros soportes.

**Expediente:** Unidad documental compleja formada por un conjunto de documentos generados orgánica y funcionalmente por una instancia productora en la resolución de un mismo asunto.

**Expedientes de régimen cambiario:** Los expedientes de Régimen Cambiario contiene los documentos relacionados con la investigación administrativa adelantada a sociedades o personas naturales, que incumplen con la ley de régimen cambiario competente a la Superintendencia de Sociedades, en materia de inversión extranjera, inversión colombiana en el exterior y operaciones de endeudamiento externo.

**Fechas extremas:** Fechas que indican los momentos de inicio y de conclusión de un expediente, independientemente de las fechas de los documentos aportados como antecedente o prueba.

**Fondo acumulado:** Conjunto de documentos dispuestos sin ningún criterio de organización archivística.

**Fondo cerrado:** Conjunto de documentos cuyas series o asuntos han dejado de producirse debido al cese definitivo de las funciones o actividades de las personas naturales o jurídicas que los generaban.

**Fondo documental:** Conjunto de documentos producidos por una persona natural o jurídica en desarrollo de sus funciones o actividades.

**Gestión documental:** Conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

**Grupo de Intervenidas:** El grupo de intervenidas de la Superintendencia de Sociedades tiene la función de ordenar el conjunto de medidas tendientes a suspender de manera inmediata las operaciones o negocios de personas naturales o jurídicas que a través de captaciones o recaudos no autorizados generan abuso del derecho y fraude a la ley al ejercer la actividad financiera y disponer la organización de un procedimiento cautelar que permita la pronta devolución de recursos obtenidos en actividades de captación ilegal.

**Historia Laboral:** Es un expediente que contienen los documentos relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un empleado y un empleador, es custodiado por la empresa donde es alimentado durante la vinculación de la persona, su vida laboral y posterior al retiro.

**Índice cronológico:** Listado consecutivo de fechas.

**Investigaciones Disciplinarias:** Son las investigaciones adelantada a los servidores públicos, aunque se encuentren retirados del servicio y los particulares que la ley disponga,

con el fin de conocer en primera instancia los procesos disciplinarios por la posible incursión en faltas típicamente consagradas en la ley.

**Manual de Funciones y Competencias laborales:** Es una herramienta de gestión de talento humano que permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de una entidad; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.

**Memorandos:** Escrito breve por el cual se comunica alguna indicación, recomendación, instrucción, disposición o se cambia información entre distintos grupos o personas dentro de una organización.

**Patrimonio documental:** Conjunto de documentos conservados por su valor histórico o cultural. Principio de orden original: Se trata de un principio fundamental de la teoría archivística por el cual se establece que la disposición física de los documentos debe respetar la secuencia de los trámites que los produjo. Es prioritario para la ordenación de fondos, series y unidades documentales.

**Procesos Coactivos:** Los procesos coactivos son los adelantados con el fin de garantizar que los recursos financieros de una entidad sean recaudados y administrados con efectividad con su correspondiente divulgación.

**Retención documental:** Plazo que los documentos deben permanecer en el archivo de gestión o en el archivo central, tal como se consigna en la tabla de retención documental.

**Selección documental:** Disposición final señalada en las tablas de retención o de valoración documental y realizada en el archivo central con el fin de escoger una muestra de documentos de carácter representativo para su conservación permanente. Úsense también "depuración" y "expurgo".

**Sentencia:** Es un documento que expresa la decisión final tomada por parte de una entidad, en relación a un trámite o proceso específico.

**Serie documental:** Conjunto de unidades documentales de estructura y contenido homogéneos, emanadas de un mismo órgano o sujeto productor como consecuencia del ejercicio de sus funciones específicas. Ejemplos: historias laborales, contratos, actas e informes, entre otros.

**Subserie:** Conjunto de unidades documentales que forman parte de una serie, identificadas de forma separada de ésta por su contenido y sus características específicas.

**Tabla de retención documental:** Listado de series, con sus correspondientes tipos documentales, a las cuales se asigna el tiempo de permanencia en cada etapa del ciclo vital de los documentos. **Tabla de valoración documental:** Listado de asuntos o series



documentales a los cuales se asigna un tiempo de permanencia en el archivo central, así como una disposición final.

**Tipo documental:** Unidad documental simple originada en una actividad administrativa, con diagramación, formato y contenido distintivos que sirven como elementos para clasificarla, describirla y asignarle categoría diplomática.

**Transferencia documental:** Remisión de los documentos del archivo de gestión al central, y de éste al histórico, de conformidad con las tablas de retención y de valoración documental vigentes.

**Valor primario:** Calidad inmediata que adquieren los documentos desde que se producen o se reciben hasta que cumplen sus fines administrativos, fiscales, legales y/o contables.

**Valor técnico:** Atributo de los documentos producidos y recibidos por una institución en virtud de su aspecto misional. Valoración documental: Labor intelectual por la cual se determinan los valores primarios y secundarios de los documentos con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del ciclo vital.



## 5. METODOLOGIA

La metodología utilizada para la elaboración de las Tablas de Valoración Documental de la Superintendencia de Sociedades, se basó en la normatividad expedida por el Archivo General de la Nación AGN y con más fidelidad en el **Acuerdo 004 de 2019**, que en concordancia con este se realizó un cronograma de actividades que se dividió en las siguientes etapas:

Tabla 2 Etapas para la creación de las TVD

<p><b>ETAPA 1</b></p>	<p><b>Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales</b></p> <p>Se realizó la búsqueda y recopilación de los decretos de cambio de estructura, organigramas, manuales de funciones y procedimientos entre otros, donde se evidenció siete (7) cambios de estructura en el periodo comprendido desde el <b>18-12-1939</b> hasta <b>13-06-2000</b>.</p>
<p><b>ETAPA 2</b></p>	<p><b>Análisis e interpretación de la información institucional.</b></p> <p>Se reconstruyó la historia de la entidad desde sus inicios, mediante una línea de tiempo en la que se proyectó la normatividad que referencia los procesos, las funciones asignadas y su funcionamiento con el fin de conocer el contexto institucional, legal e histórico.</p>
<p><b>ETAPA 3</b></p>	<p><b>Valoración documental</b></p> <p>Se analizó la producción documental de la entidad, agrupada en series y subseries por cada oficina productora y por cada una de las etapas de tiempo y para esto se contó con el Comité Transitorio para la Valoración Documental con el fin de analizar, y aprobar las series, subseries, tiempo de retención en el Archivo Central, y disposición final de los documentos catalogados como fondo acumulado.</p>
<p><b>ETAPA 4</b></p>	<p><b>Elaboración de las Tablas de Valoración Documental – TVD.</b></p> <p>Una vez consolidada la información en los Cuadros de Clasificación Documental se procedió a crear las siete (7) Tablas de Valoración Documental registrando la información en el formato creado para tal fin por cada unidad administrativa y oficina productora.</p>

## 6. PRIMERA ETAPA

### 6.1. Investigación preliminar sobre la institución y fuentes documentales

Para iniciar con la elaboración de las Tablas de Valoración Documental de la Superintendencia de Sociedades, se conformó un equipo interdisciplinario llamado Comité Transitorio para la Valoración Documental bajo la resolución No. 547-000877 de 16 de octubre de 2018, compuesto por profesionales en diferentes disciplinas, representantes de diferentes dependencias de la entidad, y con el conocimiento suficiente para analizar, y aprobar las series, subseries, tiempo de retención en el Archivo Central, y disposición final de los documentos catalogados como fondo acumulado.

De igual forma se realizó la investigación y recopilación de las leyes y acuerdos con las que se creó la Superintendencia de Sociedades y sus diferentes cambios de estructura anteriores al año 2000, que fue el año en que se aprobó las Tablas de Retención Documental TRD y donde se evidenció siete (7) periodos de tiempo con seis (6) cambios de estructura entre el periodo comprendido del 10 de octubre de 1939 al 12 de junio del 2000 y de la misma forma se compiló y reconstruyó cada uno de los organigramas como herramienta gráfica para facilitar la labor.



## 6.2. Creación y reestructuraciones de la Superintendencia de Sociedades con los 7 periodos de tiempo que aplican para las TVD.

Tabla 3 Normatividad de la creación y reestructuraciones de la Superintendencia de Sociedades

PERIODO	AÑO	FECHAS DEL PERIODO	NORMAS DE INICIO Y RESTRUCTURACION	DECRETO PLANTA DE PERSONAL	ESTABLECE
<b>ANTECEDENTES</b>	1931		Ley 58 5 de mayo de 1931		Por la cual se crea la Superintendencia de Sociedades Anónimas y se dictan otras disposiciones.
	1931		Ley 134 7 de diciembre de 1931		El Art. 88 Suspende la vigencia de la Ley 58 de 1931.
	1936		Ley 128 28 de septiembre de 1936		El Art.15. Da vigencia nuevamente a la Ley 58 de 1931.
	1939		Decreto 1984 10 de octubre de 1939		Establece la Superintendencia de Sociedades Anónimas como dependencia del Ministerio de Economía Nacional.
<b>1</b>	1939	Del 18 de diciembre de 1939 al 16 de septiembre de 1959	Ley 58 de 1931, Ley 128 de 1936 y Decreto 1984 de 1939		El 18 de diciembre de 1939, se dio inicio a las labores con 46 empleados.
<b>2</b>	1959	Del 17-septiembre de 1959 al 25 de diciembre de 1968	Decreto 2505 17-09-1959	Decreto 2505 17-09-59	Por el cual se reorganiza la superintendencia de Sociedades Anónimas resolución 490 de 1959 por la cual se determina la organización administrativa de la Superintendencia de Sociedades Anónimas.
<b>3</b>	1968	Del 26 de diciembre de 1968 al 09 de abril de 1974	Decreto 3163 26-12-68	Decreto 3170 26-12-68	Por el cual se reorganiza la Superintendencia de Sociedades Anónimas y Determinó que el nombre de la entidad fuera cambiado por el de: Superintendencia de Sociedades.
<b>4</b>	1974	Del 10 de abril de 1974 al 14 de enero 1990	Decreto 638 10-04-1974	Decreto 2665 18-12-73	Por el cual se revisa la organización administrativa de la Superintendencia de Sociedades.
<b>5</b>	1990	Del 15 de enero de 1990 al 30 de diciembre 1992	Ley 11 15-01-1990	Decreto 2766 16-12-91	Por la cual se revisa la organización administrativa de la Superintendencia de Sociedades.
<b>6</b>	1992	Del 31 de diciembre de 1992 al 19 de junio de 1996	Decreto 2155 30-12-1992	Decreto 598 30-03-93	Por el cual se reestructura la Superintendencia de Sociedades.
<b>7</b>	1996	Del 20 de junio de 1996 al 12 de junio de 2000	Decreto 1080 19-06-1996 Resolución 2202 29-11-1996	Decreto 2121 21-11-96	Por el cual se reestructura la superintendencia de sociedades y se dictan normas sobre su administración y recursos.
<b>8</b>	2012	Actual	Decreto 1023 18-05-2012	Decreto 1024 18-05-2012	Por el cual se modifica la estructura de la Superintendencia de Sociedades y se dictan otras disposiciones.

Fuente: Elaboración propia



## 7. SEGUNDA ETAPA

### 7.1. Análisis e interpretación de la información institucional

Así mismo se reconstruyó la historia de la entidad desde sus inicios, mediante una línea de tiempo en la que se proyectó la normatividad que referencia los procesos, las funciones asignadas y su funcionamiento con el fin de conocer el contexto institucional, legal e histórico, también se indago mediante entrevistas a funcionarios de amplia trayectoria en la entidad y en fuentes bibliográficas que reposan en la Biblioteca de la entidad Edwin Kemmerer especializada en temas societarios, contables y de derecho económico del país.

Al analizar lo anteriormente expuesto con cada uno de los decretos de restructuración dio como resultado conocer la documentación generada y producida por la superintendencia y por tanto las series y subseries que aplicaron durante esos 60 años y medio en cada uno de los siete periodos de tiempo.

Ilustración 1 Línea de tiempo de la historia de la Superintendencia de Sociedades



Fuente: Elaboración propia con imágenes tomadas de internet.

## 8. TERCERA ETAPA

### 8.1. Valoración documental

Con el fin de identificar las series y subseries, el Comité Transitorio para la Valoración Documental antes mencionado, analizó la producción documental en cada uno de los siete periodos de tiempo por los que pasó la Superintendencia de Sociedades antes de la aplicación de las TRD en el año 2000, para este análisis tuvo en cuenta:

1. Las funciones asignadas a cada unidad productora, según la Ley 58 de 1931, Decreto 2505 de 1959, Decreto 3163 de 1968, Decreto 638 de 1974, Ley 11 de 1990, Decreto 2155 de 1992, Decreto 1080 de 1996 y Decreto 1023 de 2012.
2. La normatividad expedida por cada periodo de tiempo en la que se asignó nuevas funciones a la entidad y en la que se referenciaba los procesos y que se puede revisar en el archivo adjunto a este documento con el nombre de línea de tiempo.
3. Los inventarios de la documentación catalogada como fondo acumulado.
4. El principio de procedencia y originalidad

#### 8.1.1. Tiempos de retención

El tiempo de retención es el espacio de tiempo en años, en el que se custodia y conserva la documentación en el archivo central.

Para determinar el tiempo de retención fue necesario investigar cada serie y subserie, de forma independiente por cada periodo de tiempo para lo cual se consideró:

1. La normatividad que aplicaba en su momento para cada serie y subserie.
2. Los Valores primarios: (valores que poseen los documentos cuando se encuentran en la oficina productora o archivo de gestión y se subdividen en valores administrativos, legales, fiscales, contables, informativos o técnicos).
3. Los Valores secundarios: (valores que adquieren los documentos que, por su repercusión e importancia para la historia, la ciencia o la cultura, se convierten en fuente de investigación o evidencia).

4. La frecuencia de consulta.
5. Las sugerencias de los jefes y coordinadores de las diferentes dependencias.
6. Las necesidades propias de la entidad
7. El análisis cualitativo y cuantitativo

Después de analizar los anteriores puntos por cada serie documental en consecuencia se estableció retención en el archivo central de 10, 15, 20,25 y 80 años.

### 8.1.2. Retención en el archivo central de 10 años

La retención por diez años se estableció para algunos documentos contables como:

- ✓ Inventarios de Bienes Inmuebles
- ✓ Inventarios de bienes muebles

Para lo cual se tuvo en cuenta el código de comercio que indica como mínimo conservar los libros y papeles del comerciante por diez años.

Tabla 4. Ejemplo tiempo de retención 10 años

DESCRIPCION	TIEMPO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL EN AÑOS	CRITERIO DEL TIEMPO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL	NORMATIVIDAD
El inventario de bienes muebles es el informe financiero que detalla y relaciona las propiedades de finca raíz que pertenecen al patrimonio de la entidad	10 años	Después de analizar la normatividad al respecto como lo es el Código de Comercio en su Art. 60: <i>"Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante"</i> . La entidad determinó un periodo de 10 años en el archivo central, tiempo prudente para su consulta, seguimiento por entes de control y como antecedente.	* DECRETO 410 DE 1971. "Por el cual se expide el Código de Comercio" Art. 60  *CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE 1991. Artículo 268.



### 8.1.3. Retención en el archivo central de 15 años

La retención por quince años se estableció para los documentos administrativos como lo son:

- ✓ Circulares informativas
- ✓ Conceptos jurídicos
- ✓ Estudios de restructuración de la entidad
- ✓ Manual de funciones
- ✓ Procesos de cobro coactivo
- ✓ Programas de capacitación y bienestar

Tabla 5. Ejemplo tiempo de retención 15 años

NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIE	DESCRIPCION	CRITERIO DEL TIEMPO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL	NORMATIVIDAD
<b>PROCESOS DE COBRO COACTIVO</b>	Estos expedientes contienen el proceso mediante el cual la superintendencia recauda el pago de las obligaciones contraídas con la entidad por multas, tasa de contribución, entre otros.	EL ESTATUTO TRIBUTARIO en su Art. 817, establece que el cobro de las obligaciones prescriben en un término de 5 años, por lo cual la entidad precisó que después de terminado y cerrado el proceso, se deben conservar los expedientes por 15 años en el archivo central, siendo este un tiempo prudente para consulta, antecedente y seguimiento por entes de control.	*DECRETO 624 DE 1989 Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales".
<b>CONCEPTOS JURIDICOS</b>	Los conceptos jurídicos son la respuesta emitida por una entidad a la solicitud de un ciudadano con el fin de informar, dar una opinión o juicio jurídico, sobre un asunto o tema en particular.	La entidad determinó retener en el archivo central por 15 años, tiempo prudente para consulta o antecedente.	





### 8.1.4. Retención en el archivo central de 20 años

La retención por veinte años se estableció para los documentos administrativos y misionales que pueden servir como fuente de consulta o evidencia en investigaciones legales, judiciales o penales como lo son:

- ✓ Actas de comisión de personal
- ✓ Circulares dispositivas
- ✓ Contrato de seguros
- ✓ Contrato fiduciarios
- ✓ Contratos de consultoría
- ✓ Contratos de obra
- ✓ Contratos de prestación de servicios
- ✓ Contratos de suministros
- ✓ Procesos disciplinarios
- ✓ Resoluciones

Tabla 6. Ejemplo tiempo de retención 20 años

NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIE	DESCRIPCION	CRITERIO DEL TIEMPO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL	NORMATIVIDAD
<b>PROCESOS DISCIPLINARIOS</b>	Son expedientes que contienen el proceso de una investigación llevada en la entidad a un funcionario o persona que cumple funciones públicas, donde las faltas disciplinarias son realizadas por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones o por conducta punible o participar en ella.	<p>Son expedientes que contienen el proceso de una investigación llevada en la entidad a un funcionario o persona que cumple funciones públicas, donde las faltas disciplinarias son realizadas por omisión o extralimitación en el ejercicio de sus funciones o por conducta punible o participar en ella.</p> <p>Se determinó que después de terminado y cerrado el expediente retener por 20 años en el archivo central, tiempo apropiado para consulta, seguimiento por entes de control y como antecedente para nuevas acciones legales.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención, realizar una selección del total de expedientes a eliminar, teniendo en cuenta la técnica aleatoria simple, tomando el tamaño de la muestra según la tabla de rangos No. 12 del documento Introdutorio de las TVD.</p> <p>La documentación resultado de la selección será de conservación total, por tanto se le realizará proceso de digitalización y el restante es para eliminación, los dos procesos se deben realizar de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad y descrito en el documento introductorio de las TVD.</p>	<p>* CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE 1991. Artículo 6, 29, 122-131, 209 y 229.</p> <p>* LEY 80 de 1993- Por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública</p> <p>* Ley 200 de 1995 Por lo cual se adopta el Código Disciplinario Único.</p>



### 8.1.5. Retención en el archivo central de 25 años

La retención por veinticinco años se estableció para:

- ✓ Procesos de las sociedades vigiladas
- ✓ Procesos de Régimen Cambiario.

Tabla 7. Ejemplo tiempo de retención de 25 años

NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIE	DESCRIPCION	CRITERIO DELTIEMPO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL	NORMATIVIDAD
<b>PROCESOS DE REGIMEN CAMBIARIO</b>	Estos expedientes contienen los documentos de las investigaciones llevadas a cabo por la Superintendencia de Sociedades en su función de vigilancia y control sobre el cumplimiento del régimen cambiario en materia de inversión extranjera, inversión colombiana en el exterior y operaciones de endeudamiento externo.	La entidad determinó que después de terminado y cerrado el proceso se debe retener en el archivo central por 25 años, tiempo prudente para consulta, seguimiento por entes de control y como antecedente judicial o penal.	<p>*DECRETO 624 DE 1989 Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales"</p> <p>* DECRETO 1080 DE 1996. Por el cual se reestructura la superintendencia de sociedades y se dictan normas sobre su administración y recursos.</p>
<b>PROCESOS DE SOCIEDADES VIGILADAS</b>	Son los expedientes que contienen la documentación generada y recibida de las sociedades mercantiles inspeccionadas, vigiladas, controladas, en reorganización o liquidadas por la Superintendencia de Sociedades.	La entidad precisó que después de liquidada y cancelada una sociedad mantener el expediente por 25 años en el archivo central, tiempo definido considerando la experiencia respecto al nivel de consulta que presenta este tipo de expedientes.	<p>* LEY 58 DE 1931. Por la cual se crea la Superintendencia de Sociedades Anónimas y se dictan otras disposiciones.</p> <p>* LEY 73 DE 1935. Por la cual se provee a la revisión del Código de Comercio y se dictan otras disposiciones</p>



### 8.1.6. Retención en el archivo central de 80 años

La retención por ochenta años se estableció para documentos que sirven como evidencia para las cuotas pensionales y reclamaciones laborales como son:

- ✓ Comprobantes de egreso
- ✓ Comprobantes de ingreso
- ✓ Historia laboral
- ✓ Libros contables auxiliares
- ✓ Libro diario
- ✓ Libro mayor

Tabla 8. Ejemplo tiempo de retención por 80 años

NOMBRE DE LA SERIE Y SUBSERIE	DESCRIPCION	CRITERIO DEL TIEMPO DE RETENCION EN EL ARCHIVO CENTRAL	NORMATIVIDAD
<b>LIBRO MAYOR</b>	El libro mayor es el documento que recoge cronológicamente todas las operaciones registradas de las distintas cuentas.	<p>Después de analizar la normatividad al respecto como lo es el Código de Comercio en su Art. 60: "Los libros y papeles a que se refiere este Capítulo deberán ser conservados cuando menos por diez años, contados desde el cierre de aquéllos o la fecha del último asiento, documento o comprobante.</p> <p>La entidad determinó un periodo de 80 años en el archivo central, para consulta y como fuente probatoria en los temas de cuotas pensionales entre otros.</p>	<p>* DECRETO 410 DE 1971. "Por el cual se expide el Código de Comercio" Art. 60</p> <p>* CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE 1991. Artículo 268.</p>

<p><b>HISTORIA LABORAL</b></p>	<p>Es el expediente que contienen los documentos relacionados con el vínculo laboral que se establece entre un empleado y un empleador y que es custodiado por la entidad y alimentado desde la vinculación de la persona, su vida laboral y su posterior retiro.</p>	<p>Se definió que después de cerrado el expediente realizar su conservación en el archivo central por 80 años, tiempo prudente para dar cumplimiento a reclamaciones laborales, consultas pensionales y como antecedente.</p>	<p>* DECRETO LEY 2663 DE 1950. Código Sustantivo del Trabajo.</p> <p>* LEY 489 DE 1998. Por la cual se dictan normas sobre la organización y funcionamiento de las entidades del orden nacional, se expiden las disposiciones, principios y reglas generales para el ejercicio de las atribuciones</p>
--------------------------------	---	---	--

## 8.2. Disposición final

La disposición final, es el proceso que se asigna a la documentación de cada serie y subserie después de terminado el tiempo de retención en el archivo central y que en consecuencia con la valoración documental realizada puede ser:

- ✓ **Conservación total**
- ✓ **Eliminación**
- ✓ **Selección**

Para establecer esta disposición fue necesario analizar cada serie y subserie de forma independiente y por cada periodo de tiempo, para lo cual se tomó en cuenta:

1. La normatividad que aplicaba en su momento para cada serie y subserie.
2. Los Valores primarios: (valores que poseen los documentos cuando se encuentran en la oficina productora o archivo de gestión y se subdividen en valores administrativos, legales, fiscales, contables, informativos o técnicos).
3. Los Valores secundarios: (valores que adquieren los documentos que, por su repercusión e importancia para la historia, la ciencia o la cultura, se convierten en fuente de investigación o evidencia).

4. La frecuencia de consulta.
5. Las sugerencias de los jefes y coordinadores de las diferentes dependencias.
6. Las necesidades propias de la entidad
7. El análisis cualitativo y cuantitativo

### 8.2.1. Conservación total

La conservación total aplica para los documentos que adquieren valores secundarios, es decir que sirven como fuente primaria para la investigación, la reconstrucción de hechos históricos, evidencia y testimonio, por lo cual no pueden ser destruidos y se debe garantizar su preservación en el tiempo empleando estrategias y procesos de conservación documental.

La superintendencia de sociedades designo la conservación total para los documentos misionales como: resoluciones, actas, circulares, procesos, etc..., que dan testimonio sobre las decisiones, sentencias, decretos, procedimientos y lineamientos impartidos hacia las sociedades vigiladas en concordancia con sus funciones.

De igual forma para algunos documentos administrativos como lo son: estudios de reestructuración de la entidad, actas, manuales, etc, que permiten evidenciar la gestión administrativa de la entidad, el cumplimiento de sus funciones, de las normas y permiten conocer la evolución de la superintendencia a lo largo de la historia.

### 8.2.2. Procesos de conservación documental en la Superintendencia de Sociedades

En concordancia con el acuerdo No. 006 de 2014 “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”, la Superintendencia de Sociedades en cumplimiento de salvaguardar su patrimonio documental, cuenta con el Manual del Sistema Integrado de Conservación SIC – GDOC-M-004, en el que se encuentran los parámetros para la conservación a corto, mediano y largo plazo, que buscan prevenir, detener, restaurar y corregir el deterioro de los documentos, preservando los que tiene valores secundarios para ser trasladados al archivo histórico del Archivo General de la Nación y donde cabe resaltar las siguientes medidas que la entidad tiene adoptadas:



- ✓ Cuenta con espacios locativos que cumplen las condiciones para el almacenamiento de los archivos según acuerdo 049 de 2000.
- ✓ Conserva sobre estantería rodante los documentos físicos dentro de carpetas de yute o desacidificadas y en cajas x200 o x300 debidamente identificados.
- ✓ Realiza seguimiento de la humedad y temperatura de cada una de las salas de archivo, mediante sensores instalados y una plataforma.
- ✓ Realiza procesos de fumigación y limpieza contra polvo, agentes microbiológicos, insectos y animales mayores en todos los archivos.
- ✓ Evita el acceso de luz solar en las salas de archivo y las luminarias cuentan con filtro UV.
- ✓ Efectúa rutinas de bioseguridad para prevenir o propagar contaminación biológica en la documentación.
- ✓ Realiza capacitación y toma de conciencia respecto al manejo de la documentación y la información.
- ✓ Cuenta con el Manual de Archivo y otras herramientas archivísticas para realizar los procesos de forma acertada en todo el ciclo vital de los documentos, estas se encuentran disponibles en el Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia de Sociedades.

Ilustración 2. Imagen tomada del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia de sociedades



- ✓ Cuenta con el Protocolo de Emergencias Ambientales GINF-PT-002
- ✓ Toda la documentación generada y recibida en la entidad, incluyendo sus anexos, es tramitada y digitalizada por medio del Sistema de Gestión Documental POSTAL.

- ✓ Cuenta con la Guía Plan de Recuperación Ante Desastres – DRP Postal código GINT-G-008, para la recuperación de la información digital del Sistema de Gestión Documental POSTAL.

### 8.2.3. Reproducción por medios tecnológicos

La Superintendencia de Sociedades estableció el **proceso de digitalización**, con el fin de garantizar la preservación de los documentos en el tiempo y facilitar su acceso, cumpliendo con los parámetros del acuerdo No. 006 de 2014 en el que se aclara que:

*“independiente del medio o tecnología con la cual se hayan elaborado, deben conservar atributos tales como unidad, integridad autenticidad, inalterabilidad, originalidad, fiabilidad y accesibilidad, desde el momento de su producción y/o recepción, durante su gestión, hasta su disposición final, es decir, en cualquier etapa de su ciclo vital.”<sup>1</sup>*

### 8.2.4. Digitalización

El proceso de digitalización consiste en capturar registros físicos de un origen no digital y convertirlos a un formato digital mediante un scanner y un programa de software.

---

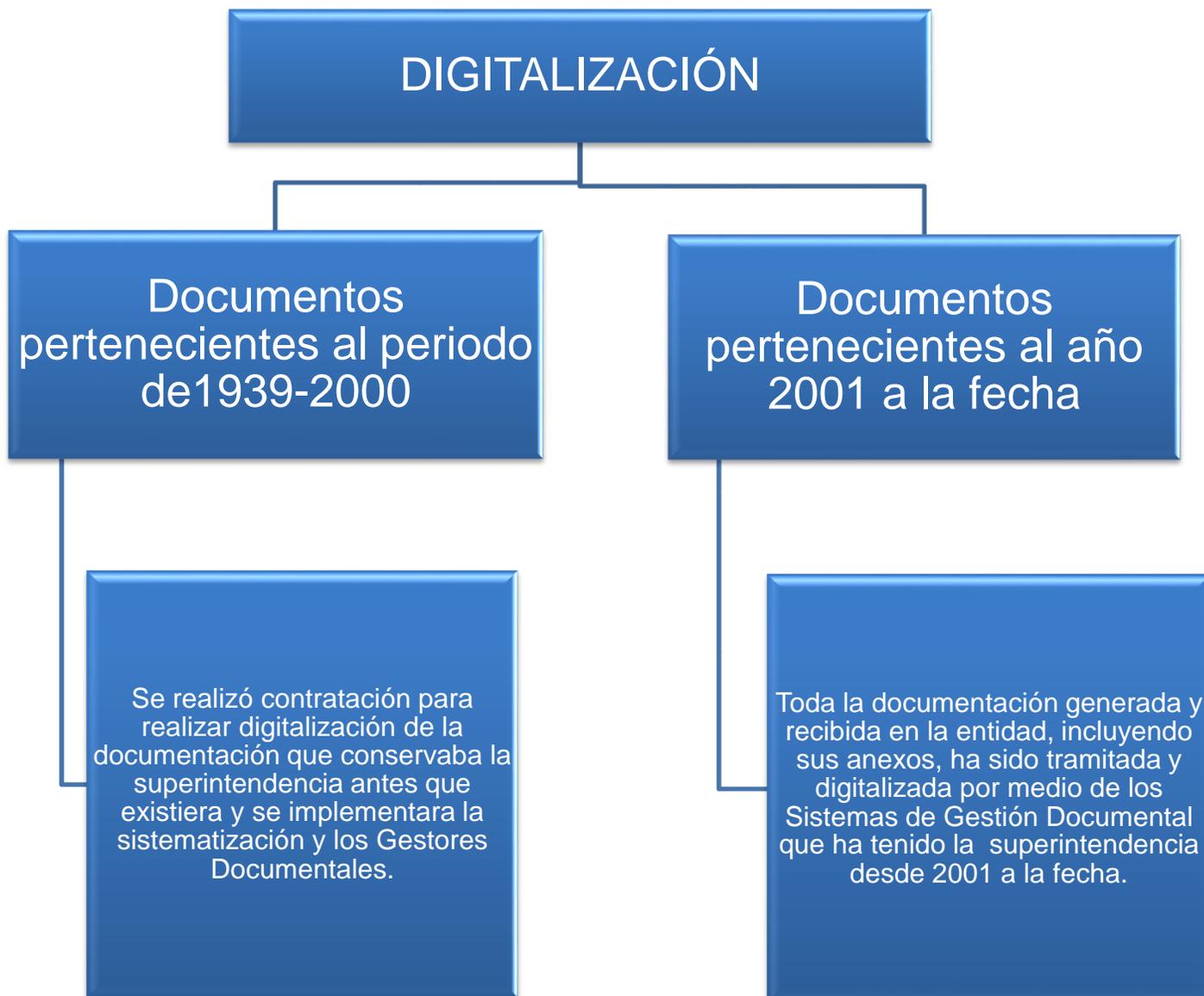
<sup>1</sup> COLOMBIA, ARCHIVO GENERAL DE LA NACION, Acuerdo 006 de (15 octubre de 2014). “Por medio del cual se desarrollan los artículos 46, 47 y 48 del Título XI “Conservación de Documentos” de la Ley 594 de 2000”. Disponible en

<https://normativa.archivogeneral.gov.co/acuerdo-006-de-2014/>



## 8.2.5. Proceso de digitalización por la Superintendencia de Sociedades

En la superintendencia este proceso está dividido en dos fases:





## 8.2.6. Proceso de digitalización documentos pertenecientes al periodo 1939 a 2010

La superintendencia de Sociedades suscribió los siguientes contratos, los cuales tuvieron como objeto la “*Prestación de servicios de alistamiento, digitalización y almacenamiento de folios, para la implementación del sistema de gestión documental electrónica del archivo correspondiente a las series documentales de expedientes de la superintendencia de sociedades*”.

Tabla 9. Contratos suscritos para digitalización

CONTRATO	TOTAL IMÁGENES DIGITALIZADAS (folios)
Contrato COLVATEL 216 - 2007/2008/2009	18.023.141
Contrato TQM 139 - 2010	1.933.920
Contrato TQM 110 - 2012 + Adición	8.763.518
Contrato CSA 096 - 2012 – 2013	6.984.048
Adición 2013 Y 2014	10.000.000
TOTAL	45.704.627

La ejecución de los contratos inicio en el año 2007 y termino en 2014, tiempo en que la línea de trabajo estuvo dividida en:

1. **Alistamiento:** Consistió en el retiro del material abrasivo como ganchos metálicos, ganchos clips, grapas, alineación de bordes, eliminación de copias, etc. y organización del expediente.
2. **Digitalización:** Se realizó en scanner cama plana y otros, en escala de grises, en formato multi Tiff, con resolución mínima de 100 – 120 DPI, cumpliendo con los requisitos de calidad como son la integridad, fidelidad y legibilidad, donde se digitalizó toda la documentación física de las series que se listan a continuación, pertenecientes al periodo comprendido entre 1939 al 2000.

- Actas
- Autos
- Avisos
- Contratos
- Documentos contables
- Estados
- Expedientes de cobro coactivo
- Expedientes de Inversión y deuda externa
- Expedientes de sociedades vigiladas



- Historias laborales
- Oficios
- Resoluciones

3. **Almacenamiento:** Los documentos digitalizados fueron almacenados en un software creado por la empresa Colvatel, que se encuentra en los servidores de la entidad, llamado: "Centro de Documentación Archivo Histórico", el cual tiene un módulo de Administración, de digitalización y de consulta.

### Ilustración 3. Módulo de Consulta del Archivo Histórico

Módulo Consulta

Centro de Documentación

Usuario: MonicaNS. Miembro de: Usuarios, Usuarios del dominio, DOCS\_USERS, DOCS\_MODIFICAN, Gestión Documental, Subdirección Administrativa, SUP-GG-Cambio\_Password,

[Ver Manual](#)   [Cerrar Sesión](#)



**SUPERINTENDENCIA  
DE SOCIEDADES**

#### 1. Seleccione la Serie - Archivador

Archivador:  USTED PODRÁ CONSULTAR DOCUMENTOS DE LA SERIE EXPEDIENTES DEL 1 AL 52000

#### 2. Consulta sobre los Indices del Archivador

(Solo podrá escribir sobre los campos activos y con nombre diferente a "No Disponible". Haga click en "Consultar". Tenga en cuenta el "Tipo de Dato".)

**Tipos de Dato ALFANUMERICOS (Acepta Números, Letras y Símbolos)**

Nombre índice	Digite aquí:	Tipo
RAZON SOCIAL	<input type="text"/>	AlfaNumérico
OBSERVACIONES	<input type="text"/>	AlfaNumérico
NIT	<input type="text" value="860002857"/>	AlfaNumérico
EXPEDIENTE	<input type="text"/>	AlfaNumérico

**Tipos de Datos de Dato NUMERICOS (Solo Acepta Números)**

Nombre índice	Digite aquí:	Tipo
NUMERO DE FOLIOS	<input type="text"/>	Númérico

**Tipos de Dato FECHA (Si las fechas digitadas son incorrectas automáticamente serán borradas. Verifique y vuelva a introducir valores de fechas correctos !)**

Nombre índice	Digite aquí:	Tipo
FECHA INICIAL	<input type="text"/>	Fecha (aaaa-mm-dd)
FECHA FINAL	<input type="text"/>	Fecha (aaaa-mm-dd)

#### 3. Resultado de Consulta Realizada

(Aquí podrá revisar los resultados de su consulta y podrá VISUALIZAR el DOCUMENTO DIGITALIZADO !)

**Serie: EXPEDIENTES**

RAZON SOCIAL: PFAFF DE COLOMBIA S.A.; NOMBRE DEL CUADERNO: VISITAS B-01; OBSERVACIONES: Folios originales, con líneas negras en la mitad del texto; NIT: 860002857; EXPEDIENTE: 11; NUMERO DE FOLIOS: 65; FECHA INICIAL: 1997-07-25; FECHA FINAL: 1996-12-10;

[No Reserva](#)

---

RAZON SOCIAL: PFAFF DE COLOMBIA S.A.; NOMBRE DEL CUADERNO: VISITAS A-01; OBSERVACIONES: Folios originales, folios en deterioro, folios arrugados por el escaner debido al papel mantequilla, líneas negras en el texto; NIT: 860002857; EXPEDIENTE: 11; NUMERO DE FOLIOS: 110; FECHA INICIAL: 1997-09-19; FECHA FINAL: 1966-11-08;

[No Reserva](#)

---

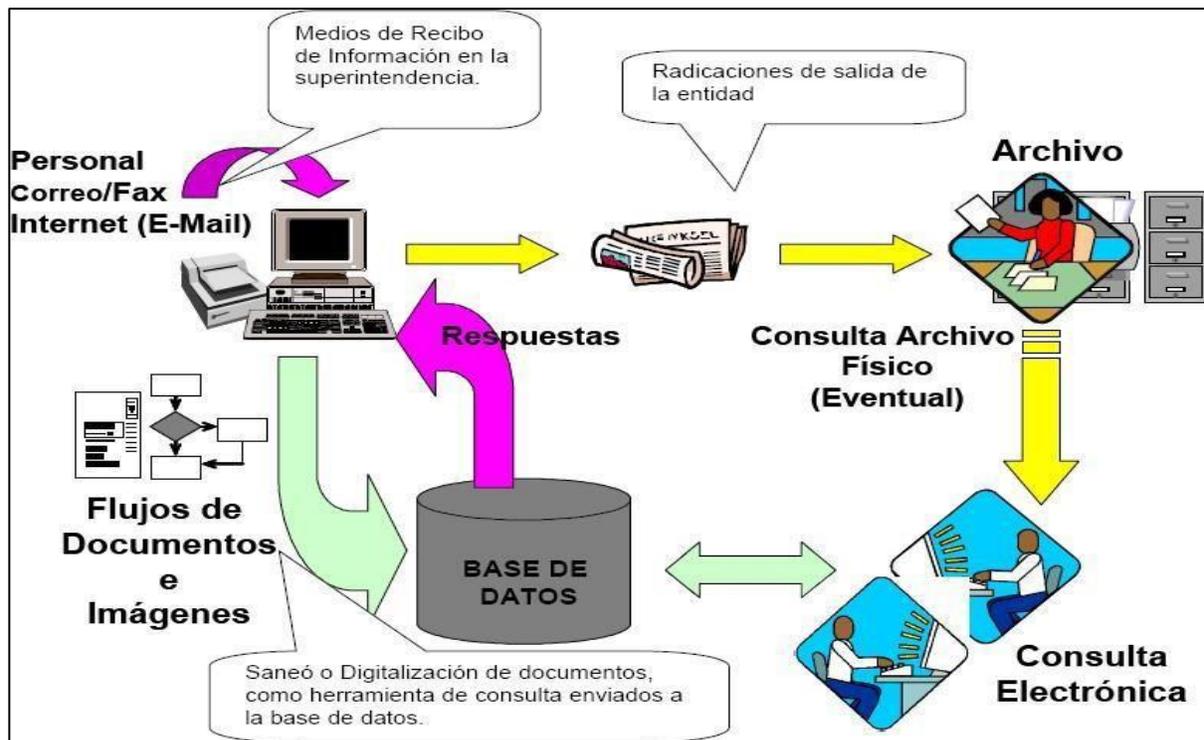
RAZON SOCIAL: PFAFF DE COLOMBIA S.A.; NOMBRE DEL CUADERNO: OBJECIONES; OBSERVACIONES: Folios originales, fotocopias manchadas y claras, líneas negras.

4. **Control de calidad:** Se realizó control de calidad de parte de los contratistas como de la superintendencia, donde se verificó la calidad de las imágenes y de la información.

### 8.2.7. Proceso de digitalización documentos pertenecientes al año 2000 a la fecha

En el año 2001 la Superintendencia de Sociedades se automatiza implementando el Sistema de Gestión Documental de Radicador Tándem integrado con Hummingbird DM (Open Text). Con el cual se inicia la radicación electrónica, **LA DIGITALIZACIÓN DE TODOS LOS DOCUMENTOS ENTRANTES Y SALIENTES**, su proceso, consulta y almacenamiento.

Ilustración 4. Proceso del Sistema de Gestión Documental



Fuente: Imagen tomada del Manual del Sistema de Gestión Integrado - Proceso de Gestión documental

Desde entonces la entidad ha venido actualizando y mejorando el Sistema de Gestión Documental, actualmente llamado Post@I que está diseñado por módulos asignados de acuerdo a la necesidad de cada dependencia, mediante perfiles que tienen diferentes permisos y seguridad en los documentos y donde se puede realizar las siguientes operaciones:

1. Organizar los documentos físicos y electrónicos, incluyendo sus metadatos a través de cuadros de clasificación documental.
2. Establecer plazos para cada uno de los trámites y documentos.

3. Archivo de documentos electrónicos, relacionando y vinculando su respuesta.
4. Garantizar la autenticidad de los documentos de archivo y la información conexas (metadatos) a lo largo del ciclo de vida del documento.
5. Mantener la integridad de los documentos, mediante agrupaciones documentales, en series y subseries.
6. Permitir y facilitar el acceso y disponibilidad de los documentos de archivo por parte de la ciudadanía y de la propia entidad, cuando sean requeridos.
7. Preservar los documentos y sus agrupaciones documentales, en series y subseries, a largo plazo, independientemente de los procedimientos tecnológicos utilizados para su creación<sup>2</sup>.

### 8.2.8. Proceso de radicación y digitalización en el Sistema de Gestión Documental Postal

En el Sistema de Gestión Documental Postal, el proceso de radicación y **digitalización** es:

1. **Seleccionar la opción Radicación Entrada del menú Radicación.**

Ilustración 5. Pestaña de radicación



Fuente: Imagen tomada del Manual del Sistema de Gestión Integrado - Proceso de Gestión documental

2. **Diligenciar los campos del formulario de radicación de entrada**

<sup>2</sup> SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES, Modelo de requisitos para la gestión de documentos electrónicos de archivo –Bogotá Colombia-2019-página 4



### Ilustración 6. Formulario de radicación

Fuente: Imagen tomada del Manual del Sistema de Gestión Integrado - Proceso de Gestión documental

- 3. Adjuntar anexos electrónicos.** Para el caso de los documentos físicos, que son radicados por ventanilla y que contienen anexos digitales (CD'S, USB, CASSETTES, DVD'S, etc...) con videos, audios o documentos en formato Excel, Word, jpg, paint, power point, etc, son guardados previamente en el computador y luego se suben al sistema que está habilitado para añadir cualquier tipo de formato.
- 4. Radicación de documentos electrónicos.** Para el caso de los documentos que ingresan por medio de la página web o por el correo electrónico habilitado a la ciudadanía para enviar sus PQRS, la carta remisoría se convierte a formato PDF mediante el programa CUTEPDF WRITER y se añaden sus anexos electrónicos que pueden estar en formato Excel, Word, jpg, paint, power point. Etc..., que son guardados previamente en el computador, para luego subirlos al sistema.
- 5. Radicar e imprimir rotulo.** Una vez se ha diligenciado todos los campos y se han subidos los anexos si es el caso, se da clic en el botón radicar donde el sistema muestra en pantalla el rótulo de la radicación generada y si es un documento físico se imprime.



Ilustración 7. Rotulo con datos de radicación

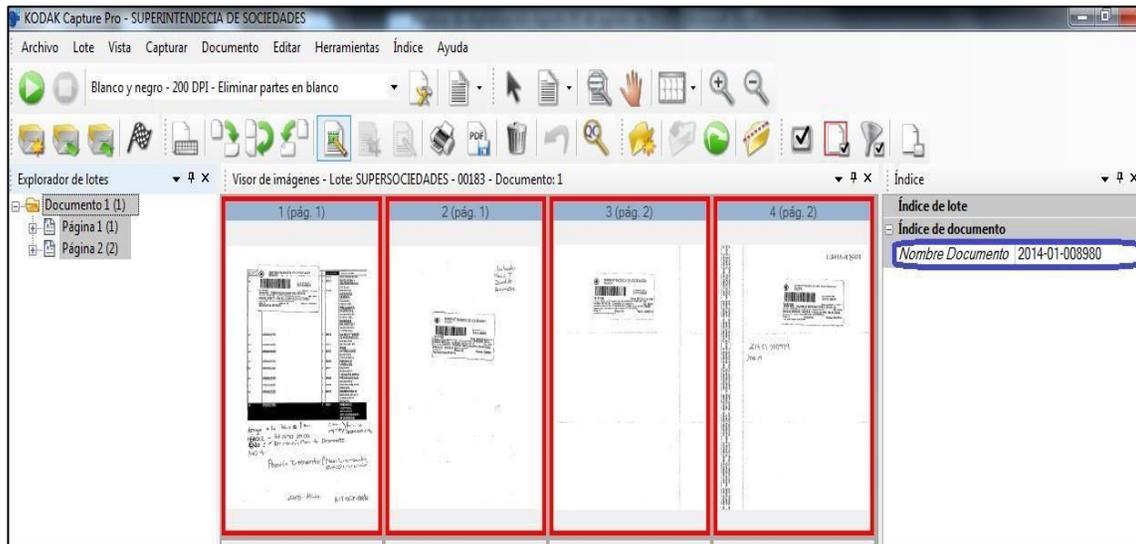


Fuente: Imagen tomada del Manual del Sistema de Gestión Integrado - Proceso de Gestión documental

6. **Digitalización de documentos para asociar la imagen a la radicación.** Después de radicado el documento, se realiza el proceso de digitalización por medio del programa Kodak capture pro, en formato PDF, a blanco y negro y 200 DPI, una vez se visualizan los documentos en la pantalla; se verifica el número de páginas que debe coincidir con el número de folios que contiene el rotulo.

Para garantizar que efectivamente se digitalicen todas las radicaciones que ingresan a la Entidad, diariamente se realiza la búsqueda filtrando por documentos pendientes.

Ilustración 8. Imágenes digitalizadas



Fuente: Imagen tomada del Manual del Sistema de Gestión Integrado - Proceso de Gestión documental



7. **Preservación de la información a lo largo del tiempo.** Toda La información que se encuentra en el Sistema de Gestión Documental Postal y en el Sistema “Archivo Histórico”, reposa en los servidores de la entidad y los backup en este momento se realizan en la nube de Microsoft.

### 8.2.9. Procedimiento de la superintendencia para los documentos con disposición final conservación total y digitalización

El grupo de Gestión Documental de la entidad, una vez cumplido el tiempo de retención de las series con disposición final “**conservación total y digitalización**”, debe verificar en el Sistema Documental “Centro de Documentación Archivo Histórico” antes mencionado, si existe copia digital y con buena calidad de estas series, de lo contrario se debe realizar el proceso de digitalización y el anexo de las imágenes al sistema, teniendo en cuenta los diferentes manuales que existen para tal fin.

De igual forma se debe verificar en el Sistema de Gestión Documental Postal o en los diferentes sistemas que existan en su momento.

## 8.2.10. Series y subseries de las TVD para digitalización con disposición final conservación total y digitalización

Tabla 10. Listado de Series y Subseries para digitalización

DISPOSICIÓN FINAL	NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
CONSERVACION TOTAL	ACTAS	ACTAS DE COMISION DE PERSONAL
	CIRCULARES	CIRCULARES DISPOSITIVAS
	ESTUDIOS	ESTUDIOS DE RESTRUCTURACION DE LA ENTIDAD
	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	LIBRO MAYOR
	MANUALES	MANUAL DE FUNCIONES
	PROCESOS	PROCESOS DE COBRO COACTIVO*
	PROCESOS	PROCESOS DISCIPLINARIOS*
	PROCESOS	PROCESOS DE SOCIEDADES VIGILADAS*
	PROGRAMAS	PROGRAMAS DE CAPACITACION Y BIENESTAR
	RESOLUCIONES	
SELECCIÓN	CONTRATOS	CONTRATO DE SEGUROS
		CONTRATO FIDUCIARIOS
		CONTRATOS DE CONSULTORÍA
		CONTRATOS DE OBRA
		CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
		CONTRATOS DE SUMINISTROS
	HISTORIA LABORAL	
	PROCESOS	PROCESOS DE REGIMEN CAMBIARIO
		PROCESOS DE SOCIEDADES VIGILADAS
		PROCESOS DISCIPLINARIOS

\* Conservación total de la serie en algunos periodos porque en inventario solo se evidencia documentación menor a 20 expedientes.

**Ejemplo:** De la Serie resoluciones de la TVD del periodo 7, donde el procedimiento indica:

*“Para su disposición final se estableció conservación total y digitalización para garantizar su reproducción exacta y preservación, ya que dan testimonio de la gestión realizada, las sentencias, decretos y decisiones que tomó la entidad en concordancia con sus funciones”.*

“El proceso de digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad y descrito en el documento introductorio.”

Según el procedimiento, para esta serie se debe revisar y dar el manejo a esta documentación, según los procedimientos de digitalización y conservación que la entidad tiene establecidos para tal fin y descritos en este documento.

### 8.3. Selección

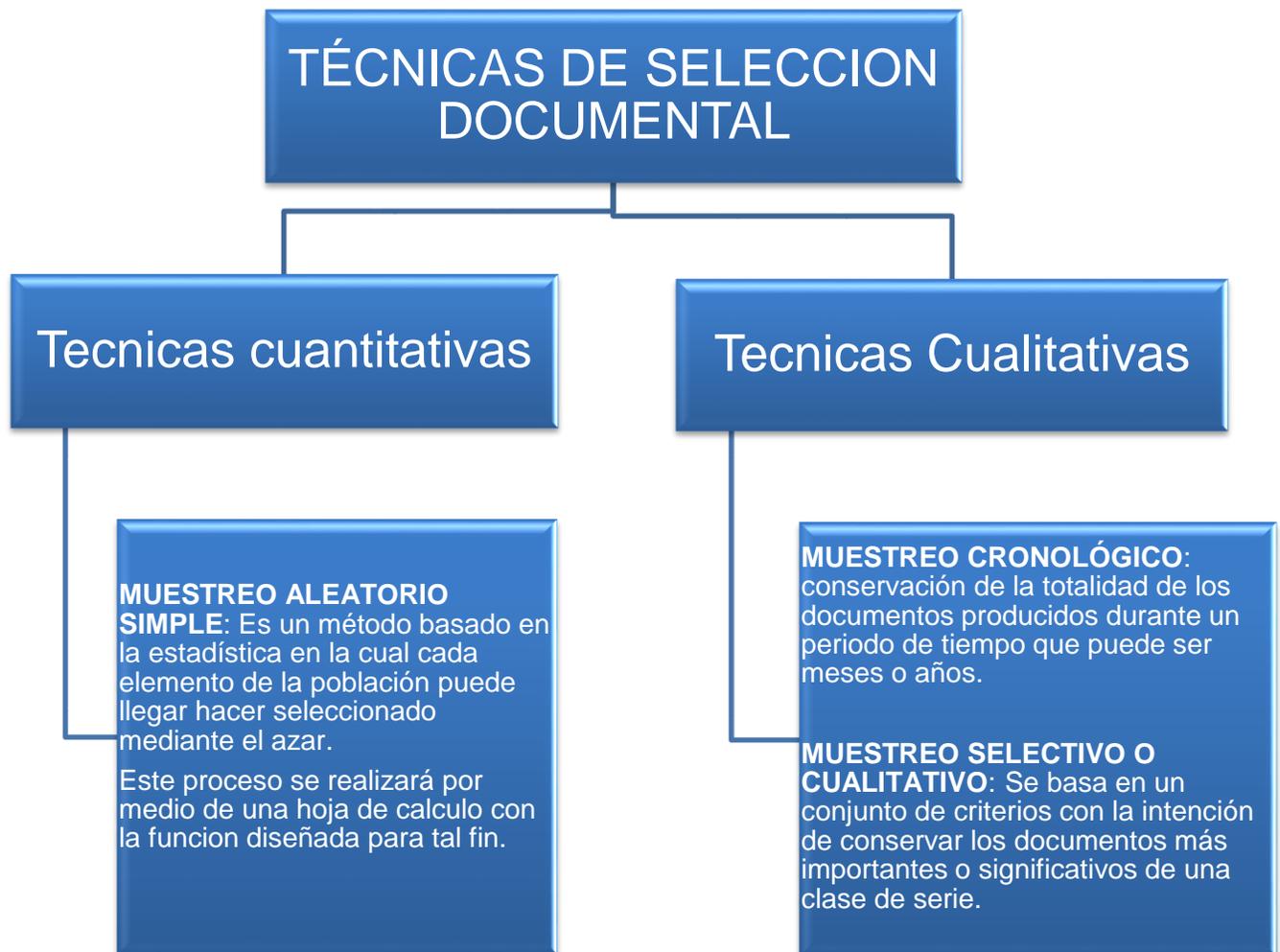
La selección consiste en tomar una muestra de la documentación total de la serie con el fin de conservar una parte representativa, esta muestra será de conservación total y digitalización, el restante será para eliminación.

#### 8.3.1. Criterios de Selección

- ✓ Se asignó a la documentación que por su valor informativo no amerita conservación total.
- ✓ Se aplicó para series voluminosas como lo son los procesos de las sociedades vigiladas.
- ✓ Para procesos que después del tiempo de retención en el archivo central ya prescribieron.

### 8.3.2. Proceso de Selección para las TVD

1. Tener en cuenta el volumen total de documentación que tiene la serie con el fin de determinar la muestra a seleccionar.
2. Seleccionar la técnica para realizar el proceso, donde la superintendencia teniendo en cuenta la documentación en custodia, opto por las siguientes:<sup>3</sup>



<sup>3</sup> Fuente: <http://archivosagil.blogspot.com/2017/06/muestreo-documental.html>

<http://www.archiveros.net/LIBRO.ARCHIVOS.IBEROAMERICANOS.pdf>



### 8.3.3. Tabla de rangos para seleccionar la muestra

A continuación, se encuentra la tabla de rangos que se utilizará como consulta, construida con base al universo de cada serie documental presente en los inventarios de las TVD.

La tabla se utiliza conociendo previamente el total de expedientes de la serie a la cual se le va a realizar la selección y así ubicar el porcentaje de la muestra.

Para realizar el muestreo aleatorio simple se debe utilizar una hoja de cálculo, aplicación o software con la función que elija al azar es decir aleatoriamente el porcentaje que indique la tabla según la consulta.

Tabla 11. Tabla de rangos

CANTIDAD EN NÚMERO DE EXPEDIENTES		
DE	HASTA	MUESTRA A SELECCIONAR
1	5	100%
6	10	50%
11	25	45%
26	50	40%
51	100	35%
101	200	30%
201	300	25%
301	400	20%
401	500	15%
501	600	10%
601	700	5%



### 8.3.4. Series y subseries de las TVD con disposición final Selección

Tabla 12. Listado de series y subseries con disposición final selección

NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
CONCEPTOS	CONCEPTOS JURIDICOS
CONTRATOS	CONTRATOS DE CONSULTORÍA
	CONTRATOS DE OBRA
	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
	CONTRATOS DE SEGUROS
	CONTRATOS DE SUMINISTROS
	CONTRATOS FIDUCIARIOS
HISTORIA LABORAL	
PROCESOS	PROCESOS DE REGIMEN CAMBIARIO
	PROCESOS DE SOCIEDADES VIGILADAS
	PROCESOS DISCIPLINARIOS

#### Ejemplo:

De la serie “procesos disciplinarios” de la TVD del periodo 7, donde el procedimiento indica: *“Finalizado el tiempo de retención, realizar una selección del total de expedientes a eliminar, teniendo en cuenta la técnica aleatoria simple, tomando el tamaño de la muestra según la tabla de rangos No. 12 del Documento Introdutorio de las TVD. La documentación resultada de la selección será de conservación total, por tanto, se le realizará proceso de digitalización y el restante es para eliminación, los dos procesos se deben realizar de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad y descrito en el documento introductorio de las TVD”.*

Según el procedimiento anterior se debe verificar el inventario documental del periodo 7 de la serie procesos disciplinarios, con el fin de conocer el total de expedientes, que para este caso es de **87**, y así consultar en la tabla de rangos el porcentaje a seleccionar que sería de **35%**.

CANTIDAD EN NÚMERO DE EXPEDIENTES		
DE	HASTA	MUESTRA A SELECCIONAR
1	5	100%
6	10	50%
11	25	45%
26	50	40%
51	100	35%
101	200	30%
201	300	25%
301	400	20%
401	500	15%
501	600	10%
601	700	5%



Luego se debe revisar y dar el manejo a la documentación, según los procedimientos de conservación total y eliminación establecido para tal fin y descrito en este documento.

## 8.4. Eliminación

La eliminación documental se determina para los documentos que después de terminar su tiempo de retención en el archivo central pierden su valor administrativo, legal, fiscal, financiero, etc ... y que carecen de valor histórico o de relevancia para la ciencia y la investigación y por lo tanto no es necesario conservarlos.

### 8.4.1. Proceso de Eliminación de la Superintendencia de Sociedades

En concordancia con el acuerdo 46 de 2000, "Por el cual se establece el procedimiento para la eliminación documental". La Superintendencia de Sociedades ha establecido los siguientes parámetros para la eliminación documental:

1. El grupo de Gestión Documental de la entidad, es el responsable del proceso de eliminación documental.
2. La autorización para la eliminación de documentos será responsabilidad del de Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Sociedades, quien da la aprobación correspondiente siempre y cuando esté ajustado a lo establecido en las Tablas de Retención Documental -TRD o Tablas de Valoración Documental TVD.
3. Para cada caso, es obligatorio levantar el acta de eliminación, la cual debe contener las firmas autorizadas.
4. La entidad contratará una empresa para realizar el proceso de eliminación de la documentación física mediante picado, dicha empresa debe entregar una certificación de la eliminación y video.
5. Se levantará el inventario de la documentación a eliminar en formato GDOC- F- 010 adoptado por la entidad que corresponde al FUID- Formato Único de Inventario Documental.
6. El proceso de eliminación será llevado a cabo de acuerdo al cumplimiento de los tiempos de retención en las Tablas de Retención Documental -TRD o Tablas de Valoración Documental TVD.



### 8.4.2. Series y subseries de las TVD con disposición final eliminación

Tabla 13. Series y subseries con disposición final eliminación

NOMBRE DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE
CIRCULARES	CIRCULARES INFORMATIVAS
COMPROBANTES	COMPROBANTES DE EGRESO
	COMPROBANTES DE INGRESO
INVENTARIOS	INVENTARIOS DE BIENES INMUEBLES
	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES
LIBROS CONTABLES AUXILIARES	
LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	LIBRO DIARIO

**Ejemplo:** De la serie a serie Inventarios de bienes muebles, de la TVD del periodo 7, donde el procedimiento indica:

*“Terminado el tiempo de retención, se estableció como disposición final la eliminación, teniendo en cuenta que los informes de inventario son dinámicos y deben estar actualizados. Este proceso se debe realizar de acuerdo a los parámetros establecidos por la entidad y descritos en el documento introductorio de las TVD.”*

Según la indicación para esta serie, se debe revisar y dar el manejo a esta documentación, según el procedimiento de eliminación que la entidad tiene establecido para tal fin y descrito en este documento.





## 8.5. Transferencias secundarias realizadas y eliminación documental

La superintendencia de Sociedades ha realizado (2) dos transferencias secundarias hacia el Archivo General de la Nación AGN, como consta en las actas de entrega anexas a este documento y como se describe a continuación:

### Transferencia No. 1

- ❖ Fecha de entrega: 7 de octubre de 1998
- ❖ Series: Resoluciones y Balances Consolidados
- ❖ Fechas extremas: 1939 a 1970
- ❖ Cantidad: 707 tomos

### Transferencia No. 2

- ❖ Fecha de entrega: 28 de diciembre de 2004
- ❖ Serie: Resoluciones
- ❖ Fechas extremas: 1971 a 1985
- ❖ Cantidad: 223 tomos (14 metros lineales)

En cuanto a eliminación documental se tiene conocimiento de la una eliminación de expedientes de sociedades vigiladas que aplicaría para TVD, de la cual se adjunta inventario documental y la respectiva acta.

- ❖ Fecha de eliminación: Del 26 de octubre al 2 de noviembre de 2016
- ❖ Serie: Expedientes de Sociedades Vigiladas
- ❖ Cantidad: 5489 carpetas





## 8.6. Series y subseries documentales

Al realizar la valoración documental con los parámetros antes mencionados, se sintetizó la información en los Cuadros de Clasificación Documental de las TVD, donde se registraron para el total de los siete periodos de tiempo, catorce (14) series y veintitres (23) subseries documentales.

Tabla 14 Listado de series y subseries documentales

No.	SERIE	No.	SUBSERIE
1	ACTAS	1	ACTAS DE COMISION DE PERSONAL
2	CIRCULARES	2	CIRCULARES DISPOSITIVAS
		3	CIRCULARES INFORMATIVAS
3	COMPROBANTES	4	COMPROBANTES DE EGRESO
		5	COMPROBANTES DE INGRESO
4	CONCEPTOS	6	CONCEPTOS JURIDICOS
5	CONTRATOS	7	CONTRATOS DE CONSULTORÍA
		8	CONTRATOS DE OBRA
		9	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
		10	CONTRATOS DE SEGUROS
		11	CONTRATOS DE SUMINISTROS
		12	CONTRATOS FIDUCIARIOS
6	ESTUDIOS	13	ESTUDIOS DE RESTRUCTURACION DE LA ENTIDAD
7	HISTORIA LABORAL		
8	INVENTARIOS	14	INVENTARIOS DE BIENES INMUEBLES
		15	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES
9	LIBROS CONTABLES AUXILIARES		
10	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	16	LIBRO DIARIO
		17	LIBRO MAYOR
11	MANUALES	18	MANUAL DE FUNCIONES
12	PROCESOS	19	PROCESOS DE COBRO COACTIVO
		20	PROCESOS DE REGIMEN CAMBIARIO
		21	PROCESOS DE SOCIEDADES VIGILADAS
		22	PROCESOS DISCIPLINARIOS
13	PROGRAMAS	23	PROGRAMAS DE CAPACITACION Y BIENESTAR
14	RESOLUCIONES		



### 8.6.1. Codificación de cada serie y subserie documental

Para la asignación del código de las series documentales se realizó de forma independiente, para cada periodo institucional, colocando las unidades administrativas con sus respectivas oficinas y grupos, luego se ordenó alfabéticamente las series y en este orden se asignó un numero empezando con el uno (1) en forma consecutiva, de igual forma se realizó el proceso para para las subseries como se muestra a continuación.

Tabla 15. Codificación series y subseries 1 periodo

NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE LA SERIE
HISTORIA LABORAL	1

Tabla 16. Codificación series y subseries 2 periodo

NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE LA SERIE
HISTORIA LABORAL	1

Tabla 17. Codificación series y subseries 3 periodo

NOMBRE DE LA SERIE	CODIGO DE LA SERIE
HISTORIA LABORAL	1





Tabla 18. Codificación de series y subseries 4 periodo

NOMBRE DE LA SERIE	CÓD. DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	CÓD. DE LA SUBSERIE
CIRCULARES	1	CIRCULARES DISPOSITIVAS	1
COMPROBANTES	2	COMPROBANTES DE EGRESO	2
		COMPROBANTES DE INGRESO	3
HISTORIA LABORAL	3		
LIBROS CONTABLES AUXILIARES	4		
LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	5	LIBRO DIARIO	4
		LIBRO MAYOR	5
PROCESOS	6	PROCESOS DE SOCIEDADES VIGILADAS	6
RESOLUCIONES	7		

Tabla 19. Codificación series y subseries 5 periodo

NOMBRE DE LA SERIE	CÓD. DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	CÓD. DE LA SUBSERIE
CIRCULARES	1	CIRCULARES DISPOSITIVAS	1
COMPROBANTES	2	COMPROBANTES DE EGRESO	2
		COMPROBANTES DE INGRESO	3
HISTORIA LABORAL	3		
LIBROS CONTABLES AUXILIARES	4		
LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	5	LIBRO DIARIO	4
		LIBRO MAYOR	5
PROCESOS	6	PROCESOS DE SOCIEDADES VIGILADAS	6
RESOLUCIONES	7		



Tabla 20. Codificación series y subseries 6 periodo

NOMBRE DE LA SERIE	CÓD. DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	CÓD. DE LA SUBSERIE
ACTAS	1	ACTAS DE COMISION DE PERSONAL	1
CIRCULARES	2	CIRCULARES DISPOSITIVAS	2
		CIRCULARES INFORMATIVAS	3
COMPROBANTES	3	COMPROBANTES DE EGRESO	4
		COMPROBANTES DE INGRESO	5
HISTORIA LABORAL	4		
LIBROS CONTABLES AUXILIARES	5		
LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	6	LIBRO DIARIO	6
		LIBRO MAYOR	7
MANUALES	7	MANUAL DE FUNCIONES	8
PROCESOS	8	PROCESOS DE COBRO COACTIVO	9
		PROCESOS DE SOCIEDADES VIGILADAS	10
		PROCESOS DISCIPLINARIOS	11
RESOLUCIONES	9		



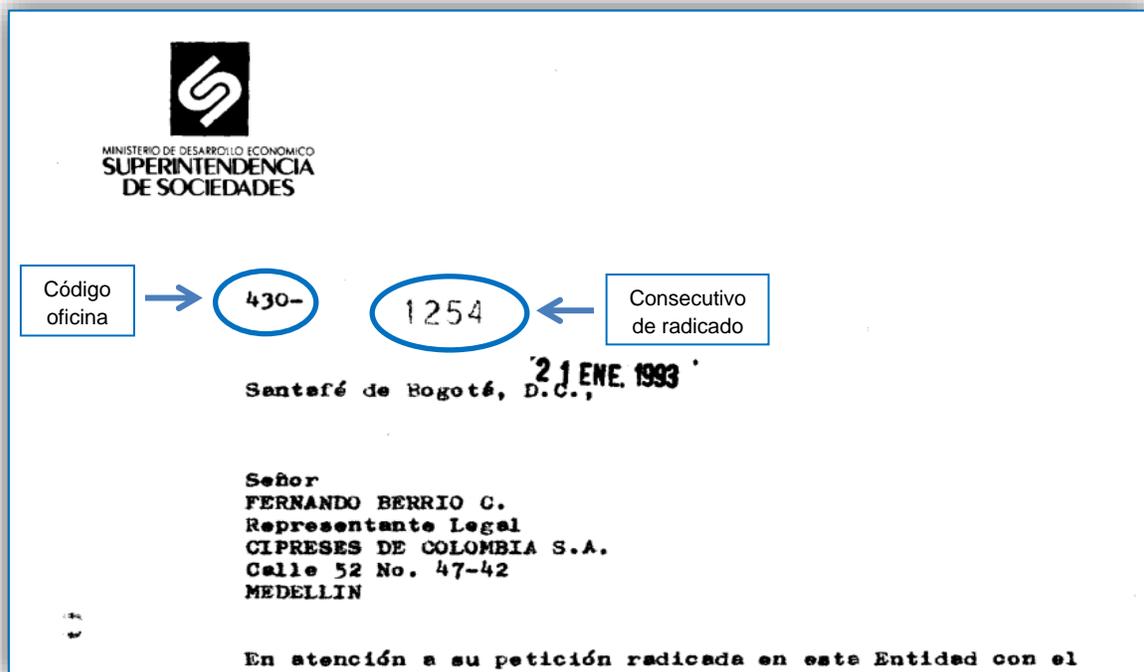
Tabla 21. Codificación series y subseries 7 periodo

NOMBRE DE LA SERIE	CÓD. DE LA SERIE	NOMBRE DE LA SUBSERIE	CÓD. DE LA SUBSERIE
1	ACTAS	1	ACTAS DE COMISION DE PERSONAL
2	CIRCULARES	2	CIRCULARES DISPOSITIVAS
		3	CIRCULARES INFORMATIVAS
3	COMPROBANTES	4	COMPROBANTES DE EGRESO
		5	COMPROBANTES DE INGRESO
4	CONCEPTOS	6	CONCEPTOS JURIDICOS
5	CONTRATOS	7	CONTRATOS DE CONSULTORÍA
		8	CONTRATOS DE OBRA
		9	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS
		10	CONTRATOS DE SEGUROS
		11	CONTRATOS DE SUMINISTROS
		12	CONTRATOS FIDUCIARIOS
6	ESTUDIOS	13	ESTUDIOS DE RESTRUCTURACION DE LA ENTIDAD
7	HISTORIA LABORAL		
8	INVENTARIOS	14	INVENTARIOS DE BIENES INMUEBLES
		15	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES
9	LIBROS CONTABLES AUXILIARES		
10	LIBROS CONTABLES PRINCIPALES	16	LIBRO DIARIO
		17	LIBRO MAYOR
11	MANUALES	18	MANUAL DE FUNCIONES
12	PROCESOS	19	PROCESOS DE COBRO COACTIVO
		20	PROCESOS DE REGIMEN CAMBIARIO
		21	PROCESOS DE SOCIEDADES VIGILADAS
		22	PROCESOS DISCIPLINARIOS
13	PROGRAMAS	23	PROGRAMAS DE CAPACITACION Y BIENESTAR
14	RESOLUCIONES		

## 8.7. Codificación de la estructura orgánico – funcional de la Superintendencia de Sociedades

Respecto a la asignación de la codificación de la estructura orgánico – funcional de la entidad, para cada una de las dependencias y grupos, se evidencia en la documentación existente que desde principios del año 1992 se dio inicio a la utilización de códigos para identificar la oficina productora, en la numeración o radicación que en la época se realizaba con sello manual, para lo cual se ubicaba el número de la oficina productora seguido del número consecutivo de radicado, como se muestra en el siguiente ejemplo:

Ilustración 9 Ejemplo de radicado con el código de la dependencia



Fuente: Elaboración propia con imagen tomada del Sistema “Archivo histórico” de la Superintendencia de Sociedades

Para el año 1999, se consolidó la misma codificación con la implementación en la Superintendencia, del primer Sistema de Gestión Documental llamado RADICADOR DM, en la que desde que se construyó la codificación se utilizó una secuencia numérica respetando la jerarquía, es decir, si a la unidad administrativa principal se le asignaba el código 100 a las dependencias subordinadas de la misma, se les asignaba un código iniciando con el mismo 100, siguiendo la secuencia 110, 120, 130 etc., numeración que se sigue trabajando a la fecha.



### 8.7.1. Códigos actuales de las unidades administrativas de mayor jerarquía

Tabla 22 Códigos de las unidades administrativas de mayor jerarquía

CODIGO	UNIDAD ADMINISTRATIVA PRINCIPAL
100	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE
200	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS
300	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL
400	DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LOS PROCEDIMIENTOS MERCANTILES
500	SECRETARIA GENERAL
600	REGIONALES O INTENDENCIAS
700	BODEGA DE ALMACEN
800	DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS MERCANTILES

### 8.7.2. Codificación de unidades administrativas para las TVD

Para la codificación de las unidades administrativas, grupos y oficinas productoras de las Tablas de Valoración Documental, se estableció por cada periodo de tiempo un modelo similar al ya mencionado, en el cual se asignó a cada dependencia un número de tres dígitos compuesto por:

Tabla 23. Codificación de las TVD

Centenas para la unidad administrativa de mayor jerarquía:	Decenas para la oficina productora o segunda en la jerarquía	Unidades para la oficina productora o tercera en la jerarquía:
CODIGO	CODIGO	CODIGO
100	10	1
200	20	2
300	30	3
400	40	4
500	50	5
600	60	6
700	70	7
800	80	8
900	90	9





### 8.7.3. Codificación unidades administrativas primer periodo

Tabla 24. Codificación unidades administrativas 1 periodo

UNIDAD ADMINISTRATIVA	C.UNIDAD	OFICINA PRODUCTORA	C. OFICINA	GRUPO	C. GRUPO
SUPERINTENDENTE	100				
SUPERINTENDENTE DELEGADO	200				
ESTADISTICA	300				
REVISION	400				
INSPECCION	500				
ABOGADO CONSULTOR	600	ASESORIA LEGAL	610		
CONTADOR PAGADOR	700	CONTABILIDAD Y CAJA	710		
SECRETARIA GENERAL	800				

### 8.7.4. Codificación unidades administrativas segundo periodo

Tabla 25. Codificación unidades administrativas 2 periodo

UNIDAD ADMINISTRATIVA	C.UNIDAD	OFICINA PRODUCTORA	C. OFICINA	GRUPO	C. GRUPO
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE	100				
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE PRIMER DELEGADO	200	DEPARTAMENTO JURIDICO	210		
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE SEGUNDO DELEGADO	300	DEPARTAMENTO CONTABLE	310	SECCION DE VISITAS	311
				SECCION DE REVISION	312
DEPARTAMENTO DE CAJA	400				
SECRETARIA GENERAL	500	SECCIONAL BARRANQUILLA	510		
		SECCIONAL CALI	520		
		SECCIONAL MEDELLIN	530		
DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA Y PUBLICACIONES	600				





### 8.7.5. Codificación unidades administrativas tercer periodo

Tabla 26. Codificación unidades administrativas 3 periodo

UNIDAD ADMINISTRATIVA	C. UNIDAD	OFICINA PRODUCTORA	C. OFICINA	GRUPO	C. GRUPO
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE	100				
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE PRIMER DELEGADO	200	DIVISION DE ASUNTOS LEGALES	210	SECCION DE SOCIEDADES ANONIMAS NACIONALES	211
				SECCION DE SOCIEDADES LIMITADAS, COLECTIVAS Y EN COMANDITA	212
				SECCION DE SOCIEDADES ANONIMAS EXTRANJERAS Y PERSONAS JURIDICAS CON INVERSION EXTRANJERA	213
				SECCION DE SOCIEDADES EN LIQUIDACION	214
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE SEGUNDO DELEGADO	300	DIVISION DE INSPECCION	310	SECCION DE VISITAS	311
				SECCION DE ANALISIS CONTABLE	312
		DIVISION DE INVESTIGACIONES ECONOMICAS	320	SECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS	321
				SECCION DE ESTADISTICA	322
DEPENDENCIAS ASESORAS Y CORDINADORAS	400	COMITES DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA	410		
		COMISION DE PERSONAL	420		
		JUNTA DE COMPRAS	430		
SECRETARIA GENERAL	500	SECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	510	PERSONAL	511
				SERVICIOS GENERALES	512
				MECANOGRAFIA	513
				ALMACEN Y MANTENIMIENTO	514
				PRESUPUESTO Y PAGADURIA	515
				ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	516
				BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES	517
				PREVISION SOCIAL	518
	SECCION DE SISTEMATIZACION DE DATOS	520			





UNIDAD ADMINISTRATIVA	C. UNIDAD	OFICINA PRODUCTORA	C. OFICINA	GRUPO	C. GRUPO
SECCIONAL MEDELLIN	610				
SECCIONAL CALI	620				
SECCIONAL BARRANQUILLA	630				
SECCIONAL BUCARAMANGA	640				
SECCIONAL CARTAGENA	650				
SECCIONAL CUCUTA	660				
SECCIONAL MANIZALES	670				





### 8.7.6. Codificación unidades administrativas cuarto periodo

Tabla 27. Codificación unidades administrativas 4 periodo

UNIDAD ADMINISTRATIVA	C. UNIDAD	OFICINA PRODUCTORA	C. OFICINA	GRUPO	C. GRUPO
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE	100				
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE PRIMER DELEGADO	200	DIVISION DE ASUNTOS LEGALES	210	SECCION DE SOCIEDADES ANONIMAS NACIONALES	211
				SECCION DE SOCIEDADES LIMITADAS, COLECTIVAS Y EN COMANDITA	212
				SECCION DE SOCIEDADES ANONIMAS EXTRANJERAS Y PERSONAS JURIDICAS CON INVERSION EXTRANJERA	213
				SECCION DE SOCIEDADES EN LIQUIDACION	214
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE SEGUNDO DELEGADO	300	DIVISION DE INSPECCION	310	SECCION DE VISITAS	311
				SECCION DE ANALISIS CONTABLE	312
		DIVISION DE INVESTIGACIONES ECONOMICAS	320	SECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS	321
				SECCION DE ESTADISTICA	322
DEPENDENCIAS ASESORAS Y CORDINADORAS	400	COMITES DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA	410		
		COMISION DE PERSONAL	420		
		JUNTA DE COMPRAS	430		
SECRETARIA GENERAL	500	SECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	510	PERSONAL	511
				SERVICIOS GENERALES	512
				MECANOGRAFIA	513
				ALMACEN Y MANTENIMIENTO	514
				PRESUPUESTO Y PAGADURIA	515
				ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	516
				BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES	517
				PREVISION SOCIAL	518
		SECCION DE SISTEMATIZACION DE DATOS	520		
SECCIONAL MEDELLIN	610				
SECCIONAL CALI	620				
SECCIONAL BARRANQUILLA	630				
SECCIONAL BUCARAMANGA	640				
SECCIONAL CARTAGENA	650				
SECCIONAL CUCUTA	660				
SECCIONAL MANIZALES	670				



En la Superintendencia de Sociedades  
Trabajamos con integridad por un país sin corrupción  
Entidad No. 1 en el índice de Transparencia de las Entidades Públicas ITEP  
[www. supersociedades.gov.co/webmaster@supersociedades.gov.co](http://www.supersociedades.gov.co/webmaster@supersociedades.gov.co)  
Colombia  
Línea única de atención al ciudadano (57-1)2201000





### 8.7.7. Codificación unidades administrativas quinto periodo

Tabla 28. Codificación unidades administrativas 5 periodo

UNIDAD ADMINISTRATIVA	C.UNIDAD A	OFICINA PRODUCTORA	C. OFICINA P	GRUPO	C. GRUPO	
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE	100	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS ESPECIALES	110			
		OFICINA DE PLANEACIÓN	120			
		OFICINA DE SISTEMAS	130			
		OFICINA COORDINADORA DE SECCIONALES	140	SECCIONAL BARRANQUILLA		141
				SECCIONAL BUCARAMANGA		142
				SECCIONAL CALI		143
				SECCIONAL CARTAGENA		144
				SECCIONAL CUCUTA		145
				SECCIONAL MANIZALES		146
				SECCIONAL MEDELLIN		147
SECCIONAL PASTO		148				
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURÍDICOS	200	DIVISION DE SOCIEDADES COMERCIALES	210	SECCION DE SOCIEDADES POR ACCIONES	211	
				SECCION DE SOCIEDADES POR CUOTAS PARTES DE INTERES	212	
				SECCION DE SOCIEDADES CON INVERSION EXTRANJERA Y SUCURSALES DE SOCIEDADES EXTRANJERAS	213	
		DIVISION DE PROCEDIMIENTOS MERCANTILES	220	SECCION DE CONCORDATOS	221	
				SECCION DE LIQUIDACION	222	
		DIVISION DE ENTIDADES ESPECIALES	230	SECCION DE INTERVENIDAS	231	
				SECCION DE VIVIENDA	232	
				SECCION DE CONSORCIOS DE BOLSA Y COMISIONISTAS DE BOLSA	233	
				SECCION DE LEASING Y FACTORING	234	
		DIVISION DE REVISION JURIDICA	240	SECCION DE REVISION JURIDICA PARA ENTIDADES ESPECIALES	241	
				SECCION DE REVISION JURIDICA PARA SOCIEDADES A REGIMEN GENERAL	242	



En la Superintendencia de Sociedades  
Trabajamos con integridad por un país sin corrupción  
Entidad No. 1 en el índice de Transparencia de las Entidades Públicas ITEP  
[www. supersociedades.gov.co/webmaster@supersociedades.gov.co](http://www.supersociedades.gov.co/webmaster@supersociedades.gov.co)  
Colombia  
Línea única de atención al ciudadano (57-1)2201000



UNIDAD ADMINISTRATIVA	C.UNIDAD A	OFICINA PRODUCTORA	C. OFICINA P	GRUPO	C. GRUPO		
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS	300	DIVISION DE ASUNTOS CONTABLES	310	SECCION DE ANALISIS CONTABLE PARA SOCIEDADES COMERCIALES SOMETIDAS A REGIMEN GENERAL	311		
				SECCION DE ANALISIS CONTABLE DE ENTIDADES ESPECIALES	312		
		DIVISION DE INSPECCION	320	SECCION DE VISITAS DE ENTIDADES SOMETIDAS A REGIMEN GENERAL	321		
				SECCION DE VISITAS DE ENTIDADES ESPECIALES	322		
				SECCION DE REVISION CONTABLE	323		
		DIVISION DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS	330	SECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS	331		
				SECCION DE ACTUARIA	332		
				SECCION DE ESTADISTICA	333		
		ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION	400	CONSEJO ASESOR	410		
				COMITÉ DE COORDINACION GENERAL	420		
JUNTA DE ADQUISICIONES	430						
COMISION DE PERSONAL	440						
SECRETARIA GENERAL	500	DIVISION RECURSOS HUMANOS	510	SECCION DE REGISTRO Y CONTROL DE PERSONAL	511		
				SECCION DE CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL	512		
		DIVISION ADMINISTRATIVA	520	SECCION DE ADQUISICION Y SUMINISTROS	521		
				SECCION DE SERVICIOS GENERALES	522		
				SECCION DE ARCHIVO	523		
		DIVISION FINANCIERA	530	SECCION DE TESORERIA	531		
				SECCION DE CONTRIBUCIONES	532		
				SECCION DE PRESUPUESTO Y CONTABILIDAD	533		
		DIVISION DE DIVULGACION DE TRAMITES	540	SECCION DE RADICACION Y TRAMITES	541		
				SECCION DE PUBLICACIONES	542		



### 8.7.8. Codificación unidades administrativas sexto periodo

Tabla 29. Codificación unidades administrativas 6 periodo

UNIDAD ADMINISTRATIVA	C. UNIDAD	OFICINA PRODUCTORA	C. OFICINA
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE	100	OFICINA DE CONTROL INTERNO	110
		OFICINA DE PLANEACIÓN	120
		OFICINA DE SISTEMAS	130
		OFICINA DE DIVULGACION Y COMUNICACIONES	140
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ESTUDIOS ECONOMICOS Y JURIDICOS	200	DIVISION DE ESTUDIOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS	210
		DIVISION DE ESTUDIOS JURIDICOS	220
		DIVISION DE INVERSION Y DEUDA EXTERNA	230
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA VIGILANCIA DE LAS SOCIEDADES COMERCIALES	300	DIVISION DE ANALISIS EMPRESARIAL	310
		DIVISION JURIDICA	320
		DIVISION DE ASUNTOS ESPECIALES	330
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LOS PROCEDIMIENTOS MERCANTILES	400	DIVISION DE CONCORDATOS	410
		DIVISION DE LIQUIDACION	420
		DIVISION DE INTERVENIDAS	430
SECRETARIA GENERAL	500	DIVISION RECURSOS HUMANOS	510
		DIVISION ADMINISTRATIVA	520
		DIVISION FINANCIERA	530
		DIVISION DE ATENCION AL USUARIO	540
OFICINA COORDINADORA DE SECCIONALES	600	REGIONAL MEDELLIN	610
		REGIONAL CALI	620
		REGIONAL BARRANQUILLA	630
		REGIONAL BUCARAMANGA	640
		REGIONAL CARTAGENA	650
		REGIONAL MANIZALES	660
		REGIONAL CUCUTA	670
ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION	700	COMITÉ DE COORDINACION	710
		COMITÉ DE PERSONAL	720
		JUNTA DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES	730



### 8.7.9. Codificación unidades administrativas séptimo periodo

Tabla 30. Codificación unidades administrativas 7 periodo

UNIDAD ADMINISTRATIVA	C. UNIDAD	OFICINA PRODUCTORA	C. OFICINA	GRUPO	C. GRUPO
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE	100	OFICINA DE PLANEACIÓN	110		
		OFICINA DE CONTROL INTERNO	120		
		OFICINA JURIDICA	130		
		GRUPO DE INVERSION Y DEUDA EXTERNA	140		
		OFICINA DE CONCILIACION Y ARBITRAMENTO	150		
		GRUPO DE ANALISIS ECONOMICO	160		
		GRUPO DE CONGLOMERADOS	170		
		GRUPO DE ORGANIZACIÓN Y METODOS	180		
		GRUPO DE RECURSOS HUMANOS	190		
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL	200	GRUPO DE ANALISIS EMPRESARIAL	210		
		GRUPO DE ESTUDIOS E INVESTIGACION CONTABLE	220		
		GRUPO DE VISITAS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS	230		
		GRUPO DE EVALUACION DE DESCARGOS	240		
		GRUPO DE ANALISIS JURIDICO	250		
		GRUPO DE SOCIEDADES CON REGLAMENTACION ESPECIAL	260		
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LOS PROCEDIMIENTOS MERCANTILES	300	GRUPO DE CONCORDATOS	310		
		GRUPO DE LIQUIDACIONES	320		
		GRUPO DE DIAGNOSTICO CONCURSAL	330		
		GRUPO DE INTERVENIDAS	340		
ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION	400	COMITES DE COORDINACION DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO	410		
		COMISION DE PERSONAL	420		
		COMITÉ DE PLANEACION	430		



En la Superintendencia de Sociedades  
Trabajamos con integridad por un país sin corrupción  
Entidad No. 1 en el índice de Transparencia de las Entidades Públicas ITEP  
[www. supersociedades.gov.co/webmaster@supersociedades.gov.co](http://www.supersociedades.gov.co/webmaster@supersociedades.gov.co)  
Colombia  
Línea única de atención al ciudadano (57-1)2201000





SECRETARIA GENERAL	500	GRUPO ADMINISTRATIVO	501		
		GRUPO DE ATENCION AL USUARIO	502		
		GRUPO DE PRESUPUESTO	503		
		GRUPO DE TESORERIA	504		
		GRUPO DE CONTABILIDAD	505		
		GRUPO DE CONTRIBUCIONES	506		
		GRUPO DE COBRO PERSUASIVO U JURISDICCION COACTIVA	507		
		GRUPO DE PUBLICACIONES	508		
		GRUPO DE ALMACEN E INVENTARIOS	509		
		GRUPO DE INVESTIGACIONES, QUEJAS Y DENUNCIAS	510		
		GRUPO DE ARCHIVO	511		
GRUPO DE APOYO A LAS INTENDENCIAS REGIONALES	600	REGIONAL MEDELLIN	610		
		REGIONAL CALI	620		
		REGIONAL BARRANQUILLA	630		
		REGIONAL BUCARAMANGA	640		
		REGIONAL CARTAGENA	650		
		REGIONAL MANIZALEZ	660		
		REGIONAL CUCUTA	670		
DIRECCION DE INFORMATICA Y DESARROLLO	700	GRUPO DE SISTEMAS	710		
		GRUPO DE ESTADISTICA	720		
		GRUPO DE ACTUARIA	730		







## 9. Unidades administrativas sin TVD o con casos especiales

En la creación de las Tablas de Valoración Documental – TVD, una vez valorada la documentación producida por un grupo no se les creo TVD puesto que se encontraron casos especiales como son:

- ❖ Grupos que generaban tipos documentales que alimentaban un expediente de unidad administrativa de mayor jerarquía.
- ❖ Grupos en los que solo se evidencia documentación que no corresponde a una serie documental.
- ❖ Grupos que su documentación ya fue transferida al AGN
- ❖ Grupos en las que su función eran apoyo operativo a otros grupos de mayor jerarquía.
- ❖ Grupos que no tienen documentación porque sus expedientes no terminaron el proceso y no se cerraron en el periodo de tiempo valorado.
- ❖ Grupos que no se evidencia documentación.



A continuación, se exponen estos casos por cada periodo de tiempo:

Tabla 31. Unidades administrativas sin TVD 1 periodo

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	GRUPO	CODIGO GRUPO	OBSERVACION
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE <b>100</b>				<p>Para esta unidad administrativa (<b>100</b>) no se realizó TVD, puesto que los informes de gestión, solo se encuentran editados en revistas empastadas que reposan en la biblioteca de la Superintendencia de Sociedades: Edwin Kemmerer.</p> <p>En cuanto las Resoluciones emitidas por este despacho se encuentran en la serie resoluciones y fueron trasferidas al AGN el 7 de octubre de 1998.</p>
SUPERINTENDENTE DELEGADO <b>200</b>				<p>Para esta unidad administrativa (200) no realizó TVD ya que algunos oficios firmados por el Delegado, reposan como tipo documental en los procesos de las sociedades vigiladas y no se evidencia en inventario expedientes de sociedades canceladas en este periodo de tiempo.</p> <p>Las Resoluciones emitidas por el Delegado y encuentran en la serie resoluciones y fueron trasferidas al AGN el 7 de octubre de 1998.</p>
ESTADISTICA <b>300</b>				<p>Para esta unidad administrativa (300) no se realizó TVD, puesto que los informes estadísticos económicos y financieros que generaba esta dependencia, solo se encuentran editados, en revistas empastadas que reposan en la biblioteca de la Superintendencia de Sociedades: Edwin Kemmerer.</p>
REVISION <b>400</b>				<p>Para esta unidad administrativa (400) no se realizó TVD, puesto que generaban tipos documentales que alimentaban la subserie "procesos de sociedades vigiladas" y no se evidencia en inventario expedientes de sociedades canceladas en este periodo de tiempo.</p>
INSPECCION <b>500</b>				<p>Para esta unidad administrativa (500) no se realizó TVD, puesto que generaban tipos documentales que alimentaban la subserie "procesos de sociedades vigiladas" y no se evidencia en inventario expedientes de sociedades canceladas en este periodo de tiempo.</p>
ABOGADO CONSULTOR <b>600</b>	ASESORIA LEGAL <b>610</b>			<p>Para estos 2 grupos (600 y 610) no se realizó TVD, puesto que solo se evidencian libros organizados por tomos en los que se recopilan las doctrinas y conceptos emitidos por estas dependencias y que reposan en la biblioteca de la Superintendencia de Sociedades: Edwin Kemmerer.</p>
CONTADOR PAGADOR <b>700</b>	CONTABILIDAD Y CAJA <b>710</b>			<p>Para estos 2 grupos (700 y 710) no se realizó TVD, puesto que no se evidencia documentación al respecto.</p>



Tabla 32. Unidades administrativas sin TVD 2 periodo

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	GRUPO	CODIGO GRUPO	OBSERVACION
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE <b>100</b>				Para esta unidad administrativa ( <b>100</b> ) no se realizó TVD, puesto que los informes de gestión generados por el superintendente, solo se encuentran editados en revistas empastadas que reposan en la biblioteca de la Superintendencia de Sociedades: Edwin Kemmerer.  En cuanto las Resoluciones emitidas por este despacho se encuentran en la serie resoluciones y fueron trasferidas al AGN el 7 de octubre de 1998.
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE PRIMER DELEGADO <b>200</b>	DEPARTAMENTO JURIDICO <b>210</b>			No se realizó TVD para estos 2 grupos (200 y 210) , ya que generaban tipos documentales que alimentaban la subserie "procesos de sociedades vigiladas" y no se evidencia en inventario expedientes de sociedades canceladas en este periodo de tiempo..
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE SEGUNDO DELEGADO <b>300</b>	DEPARTAMENTO CONTABLE <b>310</b>	SECCION DE VISITAS	<b>311</b>	No se realizó TVD para estos 4 grupos (300,310,311 y 312) , ya que generaban tipos documentales que alimentaban la subserie "procesos de sociedades vigiladas" y no se evidencia en inventario expedientes de sociedades canceladas en este periodo de tiempo.
		SECCION DE REVISION	<b>312</b>	
DEPARTAMENTO DE CAJA <b>400</b>				Para la unidad administrativa (400) no se realizó TVD, puesto que no se evidencia documentación al respecto.
SECRETARIA GENERAL <b>500</b>	SECCIONAL BARRANQUILLA <b>510</b>			No se realizó TVD para estos 3 grupos (510,520,530) , ya que generaban tipos documentales que alimentaban la subserie "procesos de sociedades vigiladas" y no se evidencia en inventario expedientes de sociedades canceladas en este periodo de tiempo.
	SECCIONAL CALI <b>520</b>			
	SECCIONAL MEDELLIN <b>530</b>			
DEPARTAMENTO DE ESTADISTICA Y PUBLICACIONES <b>600</b>				Para el "Departamento de Estadística y Publicaciones" (600) no se le creo TVD, ya que el grupo editaba y publicaba revistas, folletos, libros, entre otros, por lo cual se solicitó concepto técnico al AGN respecto a las publicaciones seriadas, en el que se recibió respuesta con el 620 No.222-2018 del 20 de diciembre de 2018, y donde se aclara que dichas publicaciones no aplican como serie para las TVD y tienen un tratamiento diferente.  Respecto a los informes estadísticos, económicos y financieros que generaba esta unidad administrativa solo se encuentran editados en revistas empastadas que reposan en la biblioteca de la Superintendencia de Sociedades: Edwin Kemmerer.

Tabla 33. Unidades administrativas sin TVD 3 periodo

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	GRUPO	CODIGO GRUPO	OBSERVACION
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE <b>100</b>				Para esta unidad administrativa ( <b>100</b> ) no se realizó TVD, puesto que los informes de gestión, solo se encuentran editados en revistas empastadas que reposan en la biblioteca de la Superintendencia de Sociedades: Edwin Kemmerer. En cuanto las Resoluciones emitidas por este despacho se encuentran en la serie resoluciones y fueron trasferidas al AGN así:  * <b>Primera entrega:</b> 7 de octubre de 1998, fechas extremas resoluciones de 1939 a 1970 * <b>Segunda entrega:</b> 28 de diciembre de 2004, fechas extremas resoluciones de 1971 a 1985.
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE PRIMER DELEGADO <b>200</b>	DIVISION DE ASUNTOS LEGALES <b>210</b>	SECCION DE SOCIEDADES ANONIMAS NACIONALES	<b>211</b>	No se realizó TVD para estos 6 grupos ( <b>200,210, 211,212,213 y 214</b> ), ya que generaban tipos documentales que alimentaban la subserie "procesos de sociedades vigiladas" y no se evidencia en inventario expedientes de sociedades canceladas en este periodo de tiempo.
		SECCION DE SOCIEDADES LIMITADAS, COLECTIVAS Y EN COMANDITA	<b>212</b>	
		SECCION DE SOCIEDADES ANONIMAS EXTRANJERAS Y PERSONAS JURIDICAS CON INVERSION EXTRANJERA	<b>213</b>	
		SECCION DE SOCIEDADES EN LIQUIDACION	<b>214</b>	
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE SEGUNDO DELEGADO <b>300</b>	DIVISION DE INSPECCION <b>310</b>	SECCION DE VISITAS	<b>311</b>	No se realizó TVD para estos 4 grupos ( <b>300,310,311 y 312</b> ) ya que generaban tipos documentales que alimentaban la subserie "procesos de sociedades vigiladas" y no se evidencia en inventario expedientes de sociedades canceladas en este periodo de tiempo.
		SECCION DE ANALISIS CONTABLE	<b>312</b>	
	DIVISION DE INVESTIGACIONES ECONOMICAS <b>320</b>	SECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS	<b>321</b>	No se realizó TVD para estos 3 grupos ( <b>320, 321 y 322</b> ) , puesto que solo se evidenció revistas empastadas en las que se encuentran editados los informes estadísticos, económicos y financieros que generaban estas dependencias y que reposan en la biblioteca de la Superintendencia de Sociedades: Edwin Kemmerer.
		SECCION DE ESTADISTICA	<b>322</b>	



UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	GRUPO	CODIGO GRUPO	OBSERVACION
SECRETARIA GENERAL 500	SECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 510	SERVICIOS GENERALES	512	No se realizó TVD para estos 3 grupos (512, 513 y 514), puesto que eran grupos de apoyo operativo o que generaban tipos documentales de otros grupos.
		MECANOGRAFIA	513	
		ALMACEN Y MANTENIMIENTO	514	
		PRESUPUESTO Y PAGADURIA	515	Para el grupo (515) no se realizó TVD, puesto que no se evidencia documentación al respecto.
	BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES	517	Para el grupo "Biblioteca y Publicaciones" (517) no se le creo TVD, ya que el grupo editaba y publicaba revistas, folletos, libros, entre otros y no se evidencio otra clase de documentación perteneciente a este grupo. Se solicitó concepto técnico al AGN respecto a las publicaciones seriadas en el que se recibió respuesta con el 620 No.222-2018 del 20 de diciembre de 2018, en que aclaran que dichas publicaciones no aplican como serie para las TVD y tienen un tratamiento diferente.	
	PREVISION SOCIAL	518	Para el grupo (518) no se realizó TVD, puesto que era un grupo de apoyo que trabajaba en conjunto con la Corporación de Empleados de la Superintendencia de Sociedades Anónimas "Corporanonimas" cuyos objetivos fueron hacer efectivas las prestaciones sociales de los empleados, el ahorro y la ayuda mutua entre los afiliados, por lo cual la documentación que se generaba pertenecía a esta entidad.	
SISTEMATIZACION DE DATOS 520			Para la oficina (520) no se realizó TVD, puesto que era un grupo de apoyo operativo que atendía la perforación, verificación, clasificación, y proceso de trabajos susceptibles de mecanización.	
DEPENDENCIAS ASESORAS Y COORDINADORAS 400	COMITES DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA 410			No se realizó TVD para estas 3 oficinas (410, 420 y 430), puesto que no se evidencia documentación al respecto.
	COMISION DE PERSONAL 420			
	JUNTA DE COMPRAS 430			



El progreso es de todos

Mincomercio



El progreso es de todos

Mincomercio

En la Superintendencia de Sociedades  
Trabajamos con integridad por un país sin corrupción  
Entidad No. 1 en el índice de Transparencia de las Entidades Públicas ITEP  
[www.supersociedades.gov.co/webmaster@supersociedades.gov.co](http://www.supersociedades.gov.co/webmaster@supersociedades.gov.co)  
Colombia  
Línea única de atención al ciudadano (57-1)2201000





Tabla 34. Unidades administrativas sin TVD 4 periodo

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	GRUPO	CODIGO GRUPO	OBSERVACION
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE PRIMER DELEGADO <b>200</b>	DIVISION DE ASUNTOS LEGALES <b>210</b>	SECCION DE SOCIEDADES ANONIMAS NACIONALES	<b>211</b>	No se realizó TVD para estos 4 grupos ( <b>211, 212, 213 y 214</b> ), ya que generaban tipos documentales que alimentaban la subserie “procesos de sociedades vigiladas”, por lo cual se dejó la TVD en la oficina productora <b>210</b> .  Estos expedientes se encuentran organizados por número de NIT.
		SECCION DE SOCIEDADES LIMITADAS, COLECTIVAS Y EN COMANDITA	<b>212</b>	
		SECCION DE SOCIEDADES ANONIMAS EXTRANJERAS Y PERSONAS JURIDICAS CON INVERSION EXTRANJERA	<b>213</b>	
		SECCION DE SOCIEDADES EN LIQUIDACION	<b>214</b>	
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE SEGUNDO DELEGADO <b>300</b>	DIVISION DE INSPECCION <b>310</b>	SECCION DE VISITAS	<b>311</b>	No se realizó TVD para estos 2 grupos ( <b>311 y 312</b> ) ya que generaban tipos documentales que alimentaban la subserie “procesos de sociedades vigiladas”, por lo cual se dejó la TVD en la oficina productora <b>310</b> .  Estos expedientes se encuentran organizados por número de NIT.
		SECCION DE ANALISIS CONTABLE	<b>312</b>	
	DIVISION DE INVESTIGACIONES ECONOMICAS <b>320</b>	SECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS	<b>321</b>	No se realizó TVD para estos 3 grupos ( <b>320, 321 y 322</b> ), puesto que solo se evidenció revistas empastadas en las que se encuentran editados los informes estadísticos, económicos y financieros que generaba esta dependencia y que reposan en la biblioteca de la Superintendencia de Sociedades: Edwin Kemmerer.
		SECCION DE ESTADISTICA	<b>322</b>	



UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	GRUPO	CODIGO GRUPO	OBSERVACION
SECRETARIA GENERAL 500	SECCION DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS 510	SERVICIOS GENERALES	512	No se realizó TVD para estos 3 grupos (512, 513 y 514), puesto que eran grupos de apoyo operativo o que generaban tipos documentales de otros grupos.
		MECANOGRAFIA	513	
		ALMACEN Y MANTENIMIENTO	514	
		BIBLIOTECA Y PUBLICACIONES	517	Para el grupo "Biblioteca y Publicaciones" (517) no se le creo TVD, ya que el grupo editaba y publicaba revistas, folletos, libros, entre otros y no se evidencio otra clase de documentación perteneciente a este grupo.  Se solicitó concepto técnico al AGN respecto a las publicaciones seriadas en el que se recibió respuesta con el 620 No.222-2018 del 20 de diciembre de 2018, en que aclaran que dichas publicaciones no aplican como serie para las TVD y tienen un tratamiento diferente.
		PREVISION SOCIAL	518	Para el grupo (518) no se realizó TVD, puesto que era un grupo de apoyo que trabajaba en conjunto con la Corporación de Empleados de la Superintendencia de Sociedades Anónimas "Corporanonimas" cuyos objetivos fueron hacer efectivas las prestaciones sociales de los empleados, el ahorro y la ayuda mutua entre los afiliados, por lo cual la documentación que se generaba pertenecía a esta entidad.
SISTEMATIZACION DE DATOS	520			Para el grupo (520) no se realizó TVD, puesto que era un grupo de apoyo operativo que atendía la perforación, verificación, clasificación, y proceso de trabajos susceptibles de mecanización.
DEPENDENCIAS ASESORAS Y COORDINADORAS 400	COMITES DE COORDINACION TECNICA Y ADMINISTRATIVA 410			No se realizó TVD para estos 3 grupos (410, 420 y 430), puesto que no se evidencia documentación al respecto.
	COMISION DE PERSONAL 420			
	JUNTA DE COMPRAS 430			





Tabla 35. Unidades administrativas sin TVD 5 periodo

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	GRUPO	CODIGO O GRUPO	OBSERVACION
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE <b>100</b>	OFICINA ASESORA DE ASUNTOS ESPECIALES <b>110</b>			Para esta oficina productora ( <b>110</b> ) no se realizó TVD, puesto que no se evidencia documentación al respecto.
	OFICINA DE PLANEACIÓN <b>120</b>			Para esta oficina productora ( <b>120</b> ) no se realizó TVD, puesto que no se evidencia documentación al respecto.
	OFICINA DE SISTEMAS <b>130</b>			Para esta oficina productora ( <b>130</b> ) no se realizó TVD, puesto que no se evidencia documentación ya que era un grupo de apoyo que se encargaba de la informática, sistematización y procesamiento de datos de la entidad.
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURÍDICOS <b>200</b>	DIVISION DE SOCIEDADES COMERCIALES <b>210</b>	SECCION DE SOCIEDADES POR ACCIONES	<b>211</b>	No se realizó TVD para estos 3 grupos ( <b>211, 212 y 213</b> ) ya que generaban tipos documentales que alimentaban la subserie "procesos de sociedades vigiladas", por lo cual se dejó la TVD en la UNIDAD administrativa ( <b>210</b> ).  Estos expedientes se encuentran organizados por número de NIT.
		SECCION DE SOCIEDADES POR CUOTAS PARTES DE INTERES	<b>212</b>	
		SECCION DE SOCIEDADES CON INVERSION EXTRANJERA Y SUCURSALES DE SOCIEDADES EXTRANJERAS	<b>213</b>	
	DIVISION DE ENTIDADES ESPECIALES <b>230</b>	SECCION DE INTERVENIDAS	<b>231</b>	No se realizó TVD para estos 4 grupos ( <b>231, 232, 233 y 234</b> ), ya que generaban tipos documentales que alimentaban la subserie "procesos de sociedades vigiladas", por lo cual se dejó la TVD en la UNIDAD administrativa ( <b>230</b> ).  Estos expedientes se encuentran organizados por número de NIT.
		SECCION DE VIVIENDA	<b>232</b>	
		SECCION DE CONSORCIOS DE BOLSA Y COMISIONISTAS DE BOLSA	<b>233</b>	
		SECCION DE LEASING Y FACTORING	<b>234</b>	
	DIVISION DE REVISION JURIDICA <b>240</b>	SECCION DE REVISION JURIDICA PARA ENTIDADES ESPECIALES	<b>241</b>	No se realizó TVD para estos 2 grupos ( <b>241 y 242</b> ) ya que generaban tipos documentales que alimentaban la subserie "procesos de sociedades vigiladas", por lo cual se dejó la TVD en la oficina productora ( <b>240</b> ).  Estos expedientes se encuentran organizados por número de NIT.
		SECCION DE REVISION JURIDICA PARA SOCIEDADES A REGIMEN GENERAL	<b>242</b>	



UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	GRUPO	CODIGO GRUPO	OBSERVACION
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS <b>300</b>	DIVISION DE ASUNTOS CONTABLES <b>310</b>	SECCION DE ANALISIS CONTABLE PARA SOCIEDADES COMERCIALES SOMETIDAS A REGIMEN GENERAL	<b>311</b>	No se realizó TVD para estos 2 grupos ( <b>311 y 312</b> ) ya que generaban tipos documentales que alimentaban la subserie “procesos de sociedades vigiladas”, por lo cual se dejó la TVD en la en la oficina productora ( <b>310</b> ). Estos expedientes se encuentran organizados por número de NIT
		SECCION DE ANALISIS CONTABLE DE ENTIDADES ESPECIALES	<b>312</b>	
	DIVISION DE INSPECCION <b>320</b>	SECCION DE VISITAS DE ENTIDADES SOMETIDAS A REGIMEN GENERAL	<b>321</b>	No se realizó TVD para estos 3 grupos ( <b>321 ,322 y 323</b> ) ya que generaban tipos documentales que alimentaban la subserie “procesos de sociedades vigiladas”, por lo cual se dejó la TVD en la oficina productora ( <b>320</b> ).  Estos expedientes se encuentran organizados por número de NIT
		SECCION DE VISITAS DE ENTIDADES ESPECIALES	<b>322</b>	
		SECCION DE REVISION CONTABLE	<b>323</b>	
	DIVISION DE ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS <b>330</b>	SECCION DE ESTUDIOS ECONOMICOS	<b>331</b>	No se realizó TVD para estos 3 grupos ( <b>330, 331 y 333</b> ), puesto que solo se evidenció revistas empastadas en las que se encuentran editados los informes estadísticos, económicos y financieros que generaban estos grupos y que reposan en la biblioteca de la Superintendencia de Sociedades: Edwin Kemmerer.
		SECCION DE ESTADISTICA	<b>333</b>	
	ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION <b>400</b>	CONSEJO ASESOR <b>410</b>		
COMITÉ DE COORDINACION GENERAL <b>420</b>				
JUNTA DE ADQUISICIONES <b>430</b>				
COMISION DE PERSONAL <b>440</b>				

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	GRUPO	CODIGO GRUPO	OBSERVACION	
SECRETARIA GENERAL 500	DIVISION RECURSOS HUMANOS <b>510</b>	SECCION DE CAPACITACION Y BIENESTAR SOCIAL	<b>512</b>	Para este grupo (512) no se realizó TVD, puesto que no se evidencia documentación al respecto.	
	DIVISION ADMINISTRATIVA <b>520</b>	SECCION DE ADQUISICION Y SUMINISTROS	<b>521</b>	Para este grupo (521) no se realizó TVD, puesto que no se evidencia documentación al respecto.	
		SECCION DE SERVICIOS GENERALES	<b>522</b>	Para este grupo (522) no se realizó TVD, puesto que era un grupo de apoyo orientado a mantener las instalaciones locativas en perfecto estado, en cuanto a funcionamiento, aseo, vigilancia, reparaciones y cafetería.	
	DIVISION FINANCIERA <b>530</b>	SECCION DE CONTRIBUCIONES	<b>532</b>	Para este grupo (532) no se realizó TVD, ya que los documentos generados, eran tipos documentales que pertenecían a los expedientes de las sociedades vigiladas y otros a expedientes de los grupos de contabilidad y tesorería.	
	DIVISION DE DIVULGACION DE TRAMITES <b>540</b>				Para esta unidad administrativa (540) no se realizó TVD, puesto que era un grupo de apoyo de atención al ciudadano y tramites en cuanto a certificaciones, paz y salvos, notificaciones, autenticaciones, etc., es decir tipos documentales que pertenecen y reposan en los expedientes de las sociedades vigiladas.
		SECCION DE RADICACION Y REPARTO	<b>541</b>	Para este grupo (541) no se realizó TVD, puesto que era un grupo de apoyo orientado a radicar los documentos de entrada y realizar su reparto a las diferentes dependencias.	
		SECCION DE PUBLICACIONES	<b>542</b>	Para este grupo (542) no se creó TVD, ya que el grupo editaba y publicaba revistas, folletos, libros, entre otros, por lo cual se solicitó concepto técnico al AGN respecto a las publicaciones seriadas, en el que se recibió respuesta con el 620 No.222-2018 del 20 de diciembre de 2018, y donde se aclara que dichas publicaciones no aplican como serie para las TVD y tienen un tratamiento diferente.	



Tabla 36. Unidades administrativas sin TVD 6 periodo

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	GRUPO	CODIGO GRUPO	OBSERVACION
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE 100	OFICINA DE CONTROL INTERNO 110			Para esta oficina (110) no se realizó TVD , puesto que no se evidencia documentación al respecto.
	OFICINA DE PLANEACION 120			Para esta oficina (120) no se realizó TVD , puesto que no se evidencia documentación al respecto.
	OFICINA DE SISTEMAS 130			Para esta oficina (130) no se realizó TVD, puesto que era un grupo de apoyo que se encargaba de la sistematización de la información y no se evidencia documentación generada por el grupo.
	OFICINA DE DIVULGACION Y COMUNICACIONES 140			Para esta oficina (140) no se realizó TVD, puesto que era un grupo de apoyo que se encargaba de las actividades de comunicación, divulgación y prensa institucional.
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ESTUDIOS ECONOMICOS Y JURIDICOS 200	DIVISION DE ESTUDIOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS 210			Para estos 2 grupos (210 y 230) no se realizó TVD , puesto que solo se evidencia revistas empastadas en las que se encuentran editados los informes estadísticos, económicos y financieros y que reposan en la biblioteca de la Superintendencia de Sociedades: Edwin Kemmerer.
	DIVISION DE ESTUDIOS JURIDICOS 220			
	DIVISION DE INVERSION Y DEUDA EXTERNA 230			No se realizó TVD para este grupo (530) , ya que generaban “expedientes de régimen cambiario” y no se evidencia expedientes con el proceso terminado para este periodo de tiempo.
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA VIGILANCIA DE LAS SOCIEDADES COMERCIALES 300	DIVISION DE ANALISIS EMPRESARIAL 310			No se realizó TVD para estos 3 grupos (310, 320 y 330) ya que generaban tipos documentales que alimentaban la subserie “procesos de sociedades vigiladas”, por lo cual se dejó la TVD en la unidad administrativa 300. Estos expedientes se encuentran organizados por número de NIT.



SECRETARIA GENERAL <b>500</b>	DIVISION DE ATENCION AL USUARIO <b>540</b>			Para esta Oficina ( <b>540</b> ) no se realizó TVD, puesto que era un grupo de apoyo de atención al ciudadano y tramites en cuanto a certificaciones, paz y salvos, notificaciones, autenticaciones, etc., es decir tipos documentales que pertenecen y reposan en los procesos de las sociedades vigiladas.
ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION <b>700</b>	COMITÉ DE COORDINACION <b>710</b>			No se realizó TVD para estos 2 grupos ( <b>710 y 730</b> ), puesto que no se evidencia documentación al respecto.
	JUNTA DE ADQUISICIONES Y LICITACIONES <b>730</b>			





Tabla 37. Unidades administrativas sin TVD 7 periodo

UNIDAD ADMINISTRATIVA	OFICINA PRODUCTORA	GRUPO	CODIGO GRUPO	OBSERVACION
DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE <b>100</b>	OFICINA DE PLANEACION <b>110</b>			No se realizó TVD para este grupo ( <b>110</b> ), puesto que no se evidencia documentación al respecto.
	OFICINA DE CONTROL INTERNO <b>120</b>			No se realizó TVD para este grupo ( <b>120</b> ), puesto que no se evidencia documentación al respecto.
	OFICINA DE CONCILIACIÓN Y ARBITRAMIENTO <b>150</b>			<p>La Superintendencia de Sociedades fue reestructurada por el Decreto 1080 de 1996, el cual en su artículo 7 dispuso la creación de la oficina de conciliación y arbitraje, sin embargo, esta oficina solo empezó a funcionar después del año 2000 cuando el Superintendente de Sociedades delegó en esa oficina la función de conciliación asignada por la Ley 222 de 1995. Por lo anterior, entre el periodo comprendido entre los años 1996 al 2000 la Oficina de conciliación pese a estar creada legalmente no tuvo funcionamiento, por ende, en ese periodo no se recibieron solicitudes de conciliación.</p> <p>Por otro lado, el artículo 230 de la Ley 222 de 1995 dispuso la posibilidad que tenía la Superintendencia de organizar un Centro de Arbitraje para la solución de los conflictos que surgieran entre los socios o entre éstos y la sociedad con ocasión del desarrollo o cumplimiento del contrato social, sin embargo, el Centro de Conciliación y Arbitraje solo fue aprobado en el año 2009 mediante la resolución 3374 del 20 de octubre de 2009, razón por la que con anterioridad a esta fecha no se llevaban procesos de arbitraje.</p>
	GRUPO DE ANALISIS ECONOMICO <b>160</b>			No se realizó TVD para este grupo ( <b>160</b> ), puesto que no se evidencia documentación al respecto.
	GRUPO DE ORGANIACION Y METODOS <b>180</b>			No se realizó TVD para este grupo ( <b>180</b> ), puesto que no se evidencia documentación al respecto.



DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL <b>200</b>	GRUPO DE ANALISIS EMPRESARIAL <b>210</b>			No se realizó TVD para estos 6 grupos ( <b>210, 220, 230, 240, 250 y 260</b> ) ya que generaban tipos documentales que alimentaban la subserie “procesos de sociedades vigiladas”, por lo cual se dejó la TVD en la oficina productora ( <b>200</b> ).  Estos expedientes se encuentran organizados por número de NIT.
	GRUPO DE ESTUDIOS E INVESTIGACION CONTABLE <b>220</b>			
	GRUPO DE VISITAS E INVESTIGACIONES ADMINISTRATIVAS <b>230</b>			
	GRUPO DE EVALUACION DE DESCARGOS <b>240</b>			
	GRUPO DE ANALISIS JURIDICO <b>250</b>			
	GRUPO DE SOCIEDADES CON REGLAMENTACION ESPECIAL <b>260</b>			
SECRETARIA GENERAL <b>500</b>	GRUPO DE ATENCION AL USUARIO <b>502</b>			Para esta oficina ( <b>502</b> ) no se realizó TVD, puesto que era un grupo de apoyo de atención al ciudadano y tramites en cuanto a certificaciones, paz y salvos, notificaciones, autenticaciones, etc., es decir tipos documentales que pertenecen y reposan en los expedientes de las sociedades vigiladas.
	GRUPO DE PRESUPUESTO <b>503</b>			No se realizó TVD para este grupo ( <b>503</b> ), puesto que no se evidencia documentación al respecto.
	GRUPO DE CONTABILIDAD <b>505</b>			No se realizó TVD para este grupo ( <b>505</b> ), puesto que no se evidencia documentación al respecto.
	GRUPO DE CONTRIBUCIONES <b>506</b>			Para esta oficina ( <b>506</b> ) no se realizó TVD, ya que los documentos generados, eran tipos documentales que pertenecían a los expedientes de las sociedades vigiladas y otros a expedientes de los grupos de contabilidad y tesorería.



	GRUPO DE PUBLICACIONES  <b>508</b>			<p>Para el grupo “Biblioteca y Publicaciones” (<b>508</b>) no se le creo TVD, ya que el grupo editaba y publicaba revistas, folletos, libros, entre otros y no se evidencio otra clase de documentación perteneciente a este grupo.</p> <p>Se solicitó concepto técnico al AGN respecto a las publicaciones seriadas en el que se recibió respuesta con el 620 No.222-2018 del 20 de diciembre de 2018, en que aclaran que dichas publicaciones no aplican como serie para las TVD y tienen un tratamiento diferente.</p>
ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION  <b>400</b>	COMITÉ DE COORDINACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO  <b>410</b>			No se realizó TVD para este grupo ( <b>410</b> ), puesto que no se evidencia documentación al respecto.
	COMITÉ DE PLANEACION  <b>430</b>			No se realizó TVD para este grupo ( <b>430</b> ), puesto que no se evidencia documentación al respecto.
DIRECCION DE INFORMATICA Y DESARROLLO  <b>700</b>	GRUPO DE SISTEMAS  <b>710</b>			Para esta oficina ( <b>710</b> ) no se realizó TVD, puesto que era un grupo de apoyo que se encargaba de la actualización permanente del hardware y software de la entidad y el respectivo soporte para los funcionarios.
	GRUPO DE ESTADISTICA  <b>720</b>			No se realizó TVD para este grupo ( <b>720</b> ), puesto que no se evidencia documentación al respecto.



# PRIMER PERIODO

18 de diciembre de 1939

16 de septiembre de 1959



## 10. PRIMER PERIODO

### 10.1. PRINCIPALES ACONTECIMIENTOS PRIMER PERIODO

#### 18 de diciembre de 1939 a 16 de septiembre de 1959

Con la Ley 58 del 5 de mayo de 1931 el Congreso de la República de Colombia y el presidente Dr. Enrique Olaya Herrera, decretaron la creación de la Superintendencia de Sociedades Anónimas, en pleno apogeo de una crisis financiera a nivel mundial, conocida como: “La Gran Depresión del 29”.

Aunque Ley 58 debía regir a partir del 1 de enero de 1932, la Ley 134 de 1931 suspendió indefinidamente esta decisión mientras se presentaba un nuevo proyecto al Congreso, lo cual nunca se realizó y hasta cuatro años más tarde, se expidió la Ley 128 de 1936 donde en su Art. 15 da vigencia nuevamente a la Ley 58, sin embargo, no fue sino hasta 1939 que el presidente Eduardo Santos Montejó le da vida con el Decreto 1984 del 10 de octubre de 1939 que estableció la Superintendencia de sociedades Anónimas como dependencia del Ministerio de la Economía Nacional y nombrando como primer Superintendente al Dr. Manuel José Vargas a quien se le encomendó dirigir la misión de velar por el cumplimiento de las Leyes y Decretos que se relacionaban con las sociedades anónimas con excepción de los establecimientos bancarios.

Los fondos de sostenimiento de la Superintendencia debían proveerse mediante la contribución semestral calculada sobre el monto de los activos reales de las Sociedades Anónimas, con la aprobación del Ministerio de Industrias y así poder cumplir con las funciones asignadas en la Ley 58, las cuales fueron:

- ✓ Conceder permiso de funcionamiento a las nuevas Sociedades Anónimas.
- ✓ Conceder permiso a las Sociedades Anónimas que se encontraban en funcionamiento, continuar ejerciendo su objeto social.
- ✓ Conceder permiso o licencia de funcionamiento a las Sociedades extranjeras para de ejercitar actividades en Colombia.
- ✓ Solicitar a las Sociedades Anónimas copia debidamente autenticada de la escritura de la Constitución de la Compañía, para el efecto de la matrícula y registro a que hubiese lugar.
- ✓ Solicitar copia de toda modificación que se introdujere a la escritura de constitución social.
- ✓ Decretar la disolución y liquidación de una Sociedad Anónima cuando se compruebe que dicha entidad hubiese perdido un cincuenta por ciento (50 por 100) del capital suscrito.

- ✓ Verificar que toda Sociedad Anónima conformará sus métodos de contabilidad, sus libros y sus balances a lo dispuesto en las leyes sobre la materia y multar hasta por mil pesos (\$ 1.000), a quienes infringieran esta norma.
- ✓ Requerir a las Sociedades Anónimas que tenían un capital suscrito de ciento cincuenta mil pesos (\$ 150.000) o más, a que presentaran estos balances generales, por lo menos una vez al año.
- ✓ Llevar un registro especial de los balances de cada Sociedad Anónima.
- ✓ Autorizar a las Sociedades Anónimas la venta sus acciones según requerimiento.
- ✓ Practicar visitas a las Sociedades Anónimas con el motivo de establecer si cumplían su objeto social, si llevaban la contabilidad conforme a la Ley, o si habían perdido un cincuenta por ciento (50 por 100) del capital suscrito.

Para dar cumplimiento a dichas funciones. *“La Entidad comenzó labores el día 18 de diciembre de 1939, contando con 46 empleados, fecha en la cual se dictó la resolución No. 001, por medio de la cual se ordenó a todas las sociedades anónimas del país, remitir a la Superintendencia el balance general en el año comercial que terminaba el 31 de diciembre de 1939. A esta fecha el número de sociedades anónimas en el país era de 814 y existían 101 sucursales extranjeras. De estas 915 sociedades, hasta el 31 de mayo de 1940, 400 enviaron la documentación necesaria para someterse al control de la Superintendencia, obtener el permiso de funcionamiento y la respectiva matrícula.”<sup>4</sup>.*

El superintendente Manuel José Vargas pasa su carta de retiro por razones personales, reemplazado por los doctores: Salvador Iglesias quien estuvo en el cargo de 1940-1941, Eliseo Arango, 1942-1944, Alfonso Martínez, 1944-1945 y Enrique Coral Velasco desde 1945 hasta 1948.

Más tarde, mediante el decreto 2521 de 1950, se reglamentó la Sociedad Anónima y se extendió a todas sus vigilancias, por parte de la superintendencia de Sociedades Anónimas exceptuando las sometidas a la inspección de la Superbancaria,

Para el periodo de 1948 a 1950 estuvo como superintendente el Dr. Pedro Manuel Arenas, entre 1948-1951 el Dr. José A León Rey y de 1951-1956 el doctor: Guillermo Ospina Fernández.

En 1952 se amplió la cobertura de la vigilancia oficial con el Decreto 2831, para aquellas compañías en que una sociedad anónima vigilada ostentara el 33 % o más de su capital.

<sup>4</sup> De Sociedades Superintendencia, 50 años de la Superintendencia de sociedades, Bogotá: Talleres de la superintendencia de Sociedades, 1990, pág.18.



En 1957, mediante el Decreto extraordinario 239, se extendió el ámbito de la inspección y vigilancia oficial a otro tipo de compañías comerciales ya no con el ánimo de ejercer una vigilancia más efectiva de las anónimas, sino con el criterio de garantizar los intereses generales y el de los terceros.<sup>5</sup>

---

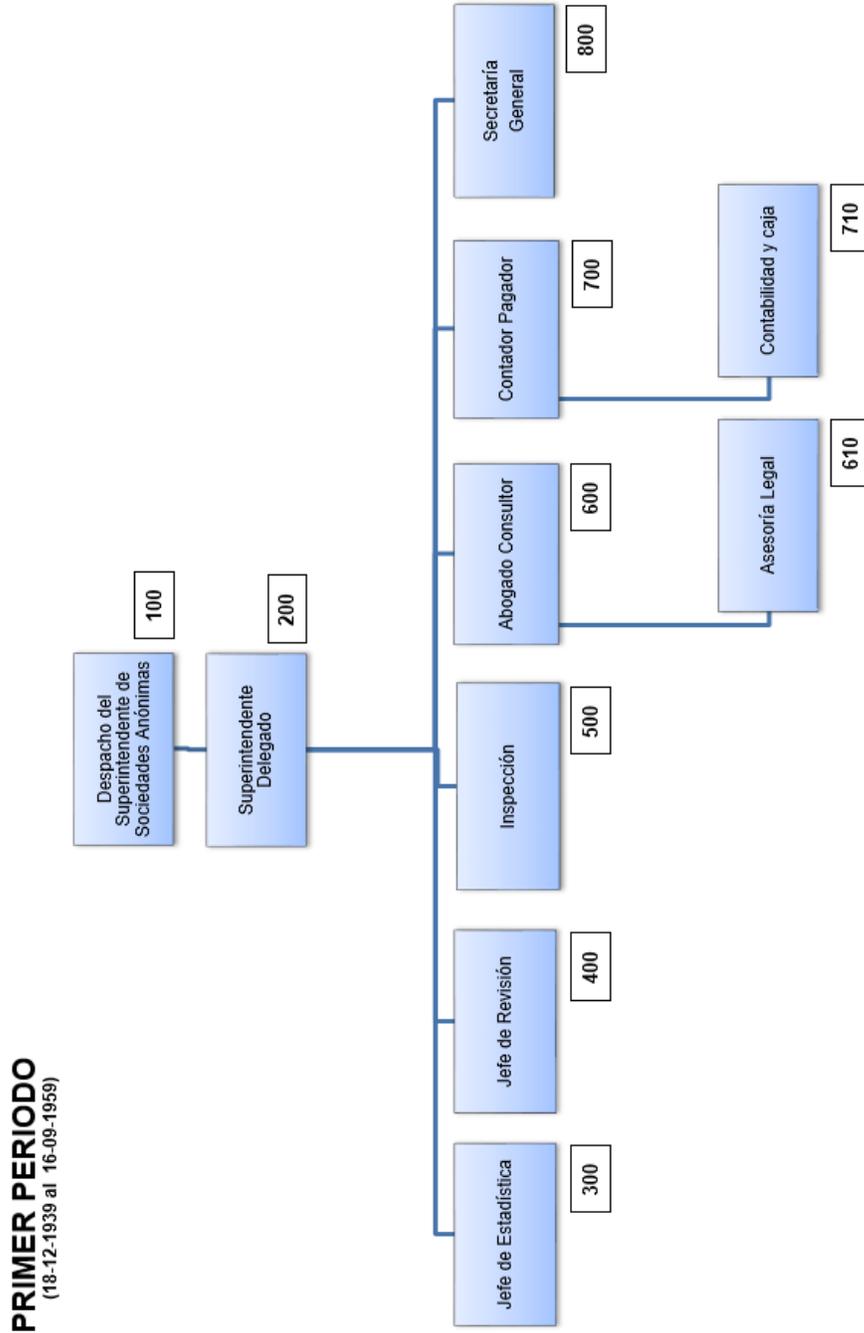
<sup>5</sup> VELEZ CABRERA Luis Guillermo, Superintendencia de Sociedades 75 años de historia, agosto,2013, no, p 8.





# 10.2. ORGANIGRAMA LEY 58 DE 1931 PRIMER PERIODO

Ilustración 11 Organigrama primer periodo



LEY 58 DE 05-05-31 POR LO CUAL SE CREA LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES ANONIMAS Y SE DICTAN OTRAS DISPOSICIONES- LEY 128 DE 28-09-1936 –DECRETO 1984 DE 1939 POR LO CUAL SE CREA LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES-DECRETO No. 2 DE 19-12-1939 EXPEDIDO POR LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES ANONIMAS Y POR EL CUAL SE HACEN ALGUNOS NOMBRAMIENTOS

\* Organigrama tomado del libro: 50 años de la Superintendencia de sociedades, Bogotá Colombia: Talleres de la Superintendencia de Sociedades, 1990, pág.16 y 17.



En la Superintendencia de Sociedades  
Trabajamos con integridad por un país sin corrupción  
Entidad No. 1 en el índice de Transparencia de las Entidades Públicas ITEP  
[www. supersociedades.gov.co](http://www.supersociedades.gov.co)/[webmaster@supersociedades.gov.co](mailto:webmaster@supersociedades.gov.co)  
Colombia  
Línea única de atención al ciudadano (57-1)2201000





# SEGUNDO PERIODO

17 de septiembre de 1959

25 de diciembre de 1968



## 11. SEGUNDO PERIODO

### 11.1. PRINCIPALES ACONTECIMIENTOS SEGUNDO PERIODO

#### 17 de septiembre de 1959 a 25 de diciembre de 1968

Para 1959 se encontraba como superintendente el Dr. Diego Mejía, año en el que se expidió el Decreto 2505, en el que se Aprueba la Resolución No. 490 de 15 de junio 1959 originaria de la Superintendencia de Sociedades Anónimas, por la cual se determina la organización administrativa de la Superintendencia de Sociedades Anónimas. Esta reorganización fue necesaria debido al incremento de sociedades sometidas a vigilancia y el volumen de funciones a cumplir, donde se crearon las siguientes dependencias bajo la inmediata dirección del Superintendente de Sociedades Anónimas:

#### I. Secretaría General con las funciones de:

- ✓ Proponer al superintendente los proyectos de reglamentos internos de la Superintendencia.
- ✓ Llevar el registro del personal sus hojas de vida de acuerdo con las formas debidamente y velar por el cumplimiento de las obligaciones de los empleados de la Superintendencia.
- ✓ Servir de órgano de información y enlace entre todas las dependencias de la Superintendencia.
- ✓ Tramitar los contratos necesarios para la buena marcha de la Superintendencia, con sujeción a las normas vigentes.
- ✓ Revisar y distribuir toda la correspondencia que llegue y salga de la Superintendencia
- ✓ Responder de todo lo relacionado con el mantenimiento, reparación e inventario de los muebles y enseres de la Superintendencia.
- ✓ Adquirir y mantener, por conducto y bajo la responsabilidad del Proveedor, los elementos necesarios para el servicio de las oficinas y dependencias de la Superintendencia con sus respectivos inventarios.
- ✓ Llevar el archivo general de la Superintendencia y vigilar su conservación y custodia.
- ✓ Mantener y custodiar el correcto funcionamiento de la biblioteca de la Superintendencia.

## II. Departamento Jurídico con las funciones de:

- ✓ Estudiar las solicitudes sobre fundación, liquidación, reformas estatutarias, transformación, aumento de capital, reglamentos de colocación de acciones, emisión de bonos y demás materias similares que se formulen a la Superintendencia.
- ✓ Estudiar los proyectos que cursen en el Congreso y que se relacionen con cuestiones que atañen a la Superintendencia y mantener al día la compilación de doctrinas y conceptos de la Superintendencia sobre materias jurídicas con el fin de mantener informadas a las demás dependencias de la Superintendencia sobre las normas legales que sean expedidas en relación con las labores que le sean propias.

## III. Departamento Contable integrado por las Secciones de Revisión y de Visitas con las funciones de:

- ✓ Ejecutar la labor de revisión y examen de los balances y demás documentos de orden contable de los establecimientos sometidos a la vigilancia de la Superintendencia, y proponer el proyecto de respuesta, resolución o providencia que haya de proferirse.
- ✓ Preparar y practicar visitas a las compañías sometidas a la vigilancia de la superintendencia, por comisión del Superintendente.
- ✓ Elaborar los informes, actas de conclusiones, resoluciones, oficios y demás providencias a que haya lugar, relativos a las visitas que en desarrollo de su labor de inspección practique la Superintendencia.
- ✓ Realizar los estudios de orden contable relativos a las sociedades sometidas a la vigilancia de la Superintendencia, con base en los balances y demás documentos que ellas remitan.
- ✓ Pasar al Departamento de Estadística, los datos que requiera para el correcto desempeño de sus funciones.

## IV. Departamento de Caja con las funciones de:

- ✓ Recaudar el honorario que deben pagar las sociedades a la Superintendencia para su sostenimiento.
- ✓ Girar los gastos de mantenimiento de la Superintendencia.
- ✓ Elaborar y presentar al Superintendente los proyectos de presupuesto de ingresos y gastos de la Superintendencia con todos los datos e informaciones justificativos de ellos.

- ✓ Elaborar y presentar al Superintendente los proyectos de créditos adicionales y de traslaciones a que haya lugar en la ejecución de los presupuestos de la Superintendencia.
- ✓ Atender todo lo relacionado con el movimiento de fondos de la Superintendencia, y de la Corporación de Empleados CORPORANONIMAS.
- ✓ Elaborar las nóminas para el pago del personal de la Superintendencia.

## V Departamento de Estadística y Publicaciones.

- ✓ Reunir la información estadística sobre las operaciones propias de las entidades vigiladas por la Superintendencia, y procesarlas conforme al plan de investigaciones previamente aprobado por el Superintendente.
- ✓ Preparar y presentar al Superintendente informes y análisis técnicos que sirvan de orientación sobre la forma como se desarrollan las operaciones económicas propias de las entidades vigiladas y sus tendencias en relación con el desarrollo económico del país.
- ✓ Publicar el Boletín trimestral de la Superintendencia de Sociedades Anónimas, la revista de la entidad, cualquier otra información periódica o especial que se considere de interés general.
- ✓ Elaborar los censos de sociedades y el registro de balances de cada sociedad.
- ✓ Elaborar las resoluciones sobre honorarios que deben pagar las sociedades para el sostenimiento de la Superintendencia, y las respectivas notas de cobro.
- ✓ Liquidar, de conformidad con las disposiciones legales vigentes, el precio de las acciones de las sociedades no inscritas en Bolsa, para los efectos del impuesto del Fondo Escolar Nacional

## VI. Oficinas Seccionales de Barranquilla, Cali y Medellín

- ✓ Propender por que las sociedades respectivo Departamento cumplan las leyes relacionadas con ellas.
- ✓ Practicar por comisión del Superintendente, visitas a las sociedades.
- ✓ Revisar las minutas relacionadas con sociedades sometidas a la vigilancia de la Superintendencia, y hacer las observaciones de orden legal que sean pertinentes.
- ✓ Cumplir las órdenes que les sean impartidas por el Superintendente, por los Superintendentes Delegados y por el Secretario.
- ✓ Rendir informe mensual al Superintendente de las labores desarrolladas por la Oficina.

- ✓ Vigilar el desarrollo de las asambleas generales de accionistas que se celebren en el domicilio de la Seccional.
- ✓ Las demás que les sean señaladas por el Superintendente.

Para 1959 con el decreto 2733 del 7 de octubre se reglamenta el derecho de petición, y se dictan normas sobre procedimientos administrativos con el fin de dar garantía y hacer efectivo este derecho, en provecho común de los gobernados y de los gobernantes.

Años más tarde con los Decretos Ley 444 y 688 de 1967, se estableció la vigilancia de las personas jurídicas de cualquier naturaleza, en cuyo capital participara inversión extranjera con excepción de las sometidas al control de la Superintendencia Bancaria y se expide el Decreto 1050 de 1968, Por el cual se dictan normas generales para la reorganización y el funcionamiento de la administración nacional y define las **Superintendencias** como *“Organismos adscritos a un ministerio que dentro de un marco de autonomía administrativa y financiera que les señala la ley”, cumplan con algunas de las funciones que corresponden al Presidente de la Republica, como suprema autoridad administrativa y las que la ley le asigna”*

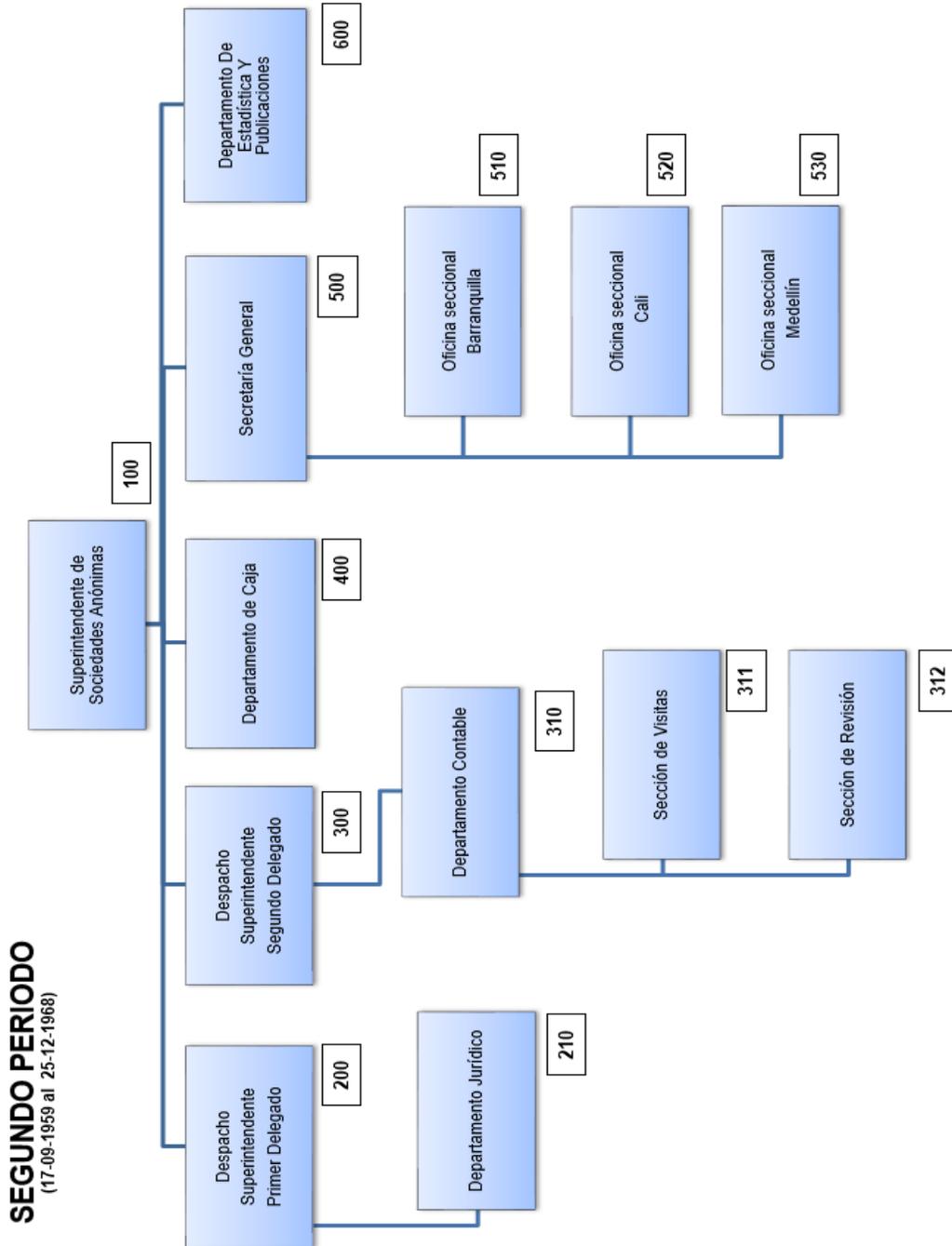
Con el Decreto 2400 del 19 de septiembre de 1968 se modifican las normas que regulan la administración del personal civil y se dictan otras disposiciones, donde en su ART. 56, asigna a las unidades de personal de los organismos de la rama ejecutiva la función de elaborar los manuales descriptivos de funciones.

Para los periodos de 1963 al 1967 y de 1967-1970 estuvieron como superintendentes los doctores Carlos Upegui Zapata y Moisés Prieto F respectivamente.



# 11.2. ORGANIGRAMA DECRETO 2505 DE 1959 SEGUNDO PERIODO

Ilustración 12 Organigrama segundo periodo



DECRETO 2505 DE 17-09-1959 POR LO CUAL SE APRUEBA LA RESOLUCION DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES ANONIMAS, POR LA CUAL SE DETERMINA LA ORGANIZACION ADMINISTRATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES ANONIMAS.



# TERCER PERIODO

26 de diciembre de 1968

09 de abril de 1974



### 11.3. TERCER PERIODO

### 11.4. PRINCIPALES ACONTECIMIENTOS

#### 26 de diciembre de 1968 a 09 de abril de 1974

La ampliación de los sujetos pasivos de la supervisión estatal, determinó que el nombre de la entidad fuera cambiado por el de Superintendencia de Sociedades, lo que se efectuó a través del Decreto- Ley 3163 de 1968 y el Decreto 3170 de 1968 de 26 de diciembre del mismo año por el cual se determinó la planta de personal.

Con el Decreto - Ley 3163 La Superintendencia de Sociedades funcionó con la siguiente organización y funciones:

#### I. DIRECCIÓN Y EJECUCIÓN

##### A. DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas legales relativas a la entidad y por el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de la misma.
- ✓ Nombrar y remover el personal de la institución, conforme a las disposiciones legales y Reglamentarias.
- ✓ Presentar anualmente al Presidente de la República, por conducto del Ministro de Desarrollo Económico, el informe sobre funcionamiento general de la entidad, y el desarrollo y ejecución de sus planes y programas; y los informes adicionales que éstos le soliciten.
- ✓ f) Someter a consideración del Ministerio de Desarrollo Económico el proyecto de presupuesto de gastos e inversiones de la Superintendencia, para los trámites legales correspondientes

##### B. DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE PRIMER DELEGADO

División de Asuntos Legales.

- ✓ Adelantar los estudios y. demás labores de carácter jurídico que la superintendencia requiera para el adecuado desarrollo de sus funciones y que no estén adscritas a otras dependencias de ésta.
- ✓ Asesorar a los Superintendentes sobre aspectos jurídicos relativos a las sociedades sometidas al control y vigilancia de la Superintendencia.

- ✓ Velar por que las normas legales y contractuales referentes a sociedades y demás personas jurídicas sujetas a vigilancia de la Superintendencia sean cumplidas por éstas.

### C. DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE SEGUNDO DELEGADO.

#### a. División de Inspección

- ✓ Ejercer la facultad de inspección de las sociedades sometidas a control de la Superintendencia.
- ✓ Constatar si las sociedades sujetas a vigilancia de la Superintendencia se ajustan en su funcionamiento a las disposiciones legales y a sanas prácticas contables.
- ✓ Efectuar los análisis contables de los balances que las sociedades remitan periódicamente a la Superintendencia en cumplimiento de las disposiciones legales y solicitar las explicaciones, correcciones y adiciones necesarias.

#### b. División de Investigaciones Económicas.

- ✓ Preparación de estudios técnicos relacionados con los aspectos económicos de la actividad de las sociedades sometidas a control de la Superintendencia.
- ✓ Elaboración de estadísticas referentes a las sociedades vigiladas y preparación de la parte correspondiente del boletín informativo de la Superintendencia.

### D. SECCIONALES DE MEDELLÍN, CALI, BUCARAMANGA, CARTAGENA Y CÚCUTA

- ✓ Exigir a las sociedades sometidas al control y vigilancia de la Superintendencia, domiciliadas dentro de su jurisdicción, el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales correspondientes.
- ✓ Revisar las documentaciones presentadas por las sociedades, hacer las observaciones correspondientes y preparar las ponencias que fueren del caso.
- ✓ Practicar o dirigir por comisión del Superintendente, las visitas a las sociedades sometidas, al control de la Superintendencia.
- ✓ Vigilar el desarrollo de las Asambleas Generales de las sociedades sometidas a control de la Superintendencia, y se dé cumplimiento a las normas legales y contractuales pertinentes.
- ✓ Rendir informes periódicos al Superintendente de las labores desarrolladas por la respectiva seccional.

## E. SECRETARÍA GENERAL.

### a) Sección de Servicios Administrativos

- ✓ Dirigir la adecuada administración del personal que presta sus servicios a la Superintendencia, en coordinación con la Secretaria General, la Comisión de Personal y el Departamento Administrativo del Servicio Civil según el caso.
- ✓ Programar planes asistenciales para el personal de la Superintendencia, conjuntamente con la Corporación de empleados de la Superintendencia de Sociedades Anónimas Corporaciones y con los demás organismos competentes del Estado, particularmente con la División de Bienestar Social del Departamento Administrativo del Servicio Civil.
- ✓ Emitir concepto y dar las informaciones oficiales necesarias para tramitar las solicitudes de reconocimiento y pago de las prestaciones sociales del personal al servicio de la Superintendencia.
- ✓ Elaborar los anteproyectos y adelantar las gestiones que fueren necesarias para la adecuada preparación y ejecución presupuestal de la entidad.
- ✓ Llevar la contabilidad de la superintendencia y rendir las cuentas mensuales de ingresos y egresos de la misma.
- ✓ Registrar las liquidaciones de las contribuciones de las sociedades, recaudar los ingresos correspondientes y expedir los certificados de paz y salvo por dicho concepto.
- ✓ Efectuar los pagos de los gastos que hayan sido autorizados, llevar la Caja Menor y situar en cada una de las Seccionales de la Superintendencia las partidas necesarias para cubrir los gastos de Caja Menor.
- ✓ Llevar el registro de las sociedades sometidas al control y vigilancia de la Superintendencia,
- ✓ Organizar y mantener la norma prestación de los servicios de suministro, duplicación y mecanografía archivo y correspondencia, biblioteca y publicaciones, aseo, mantenimiento y demás servicios administrativos necesarios para la buena marcha de la Superintendencia.

### b) Sección de Sistematización de Datos.

- ✓ Atender a la perforación, verificación, clasificación y proceso de aquellos trabajos que se desarrollan en la Superintendencia y que sean susceptibles de mecanización.

Con el Decreto **410 del 27 de marzo de 1971** se expide el Código de Comercio, donde en ocasión a su artículo 267 se desarrolló la facultad constitucional del Presidente de la República, para expedir diferentes decretos que señalaron nuevos factores determinantes de la vigilancia gubernamental, tales como el objeto social y la condición de los inversionistas.

Iniciaba la década de los 70 cuando el entonces presidente de la República, Misael Pastrana, designó como Superintendente de Sociedades a Rómulo González Trujillo, quien recuerda que durante su administración manejó casos muy sonados como el del Hotel Hilton que por esa época quedaba ubicado en la carrera séptima con calle 32, quienes no se había registrado en Colombia, la superintendencia les cancelo los negocios en el país, sin embargo, el Hilton volvió y se registró debidamente.

*En 1973 la Supersociedades evitó un fraude masivo con la investigación hecha contra la sociedad que se hacía llamar Reto a la Grandeza S.A. quienes pretendían vender la “fórmula de hacer plata” algo similar a las pirámides que se vieron a finales de 2008 en Colombia.<sup>6</sup>*

---

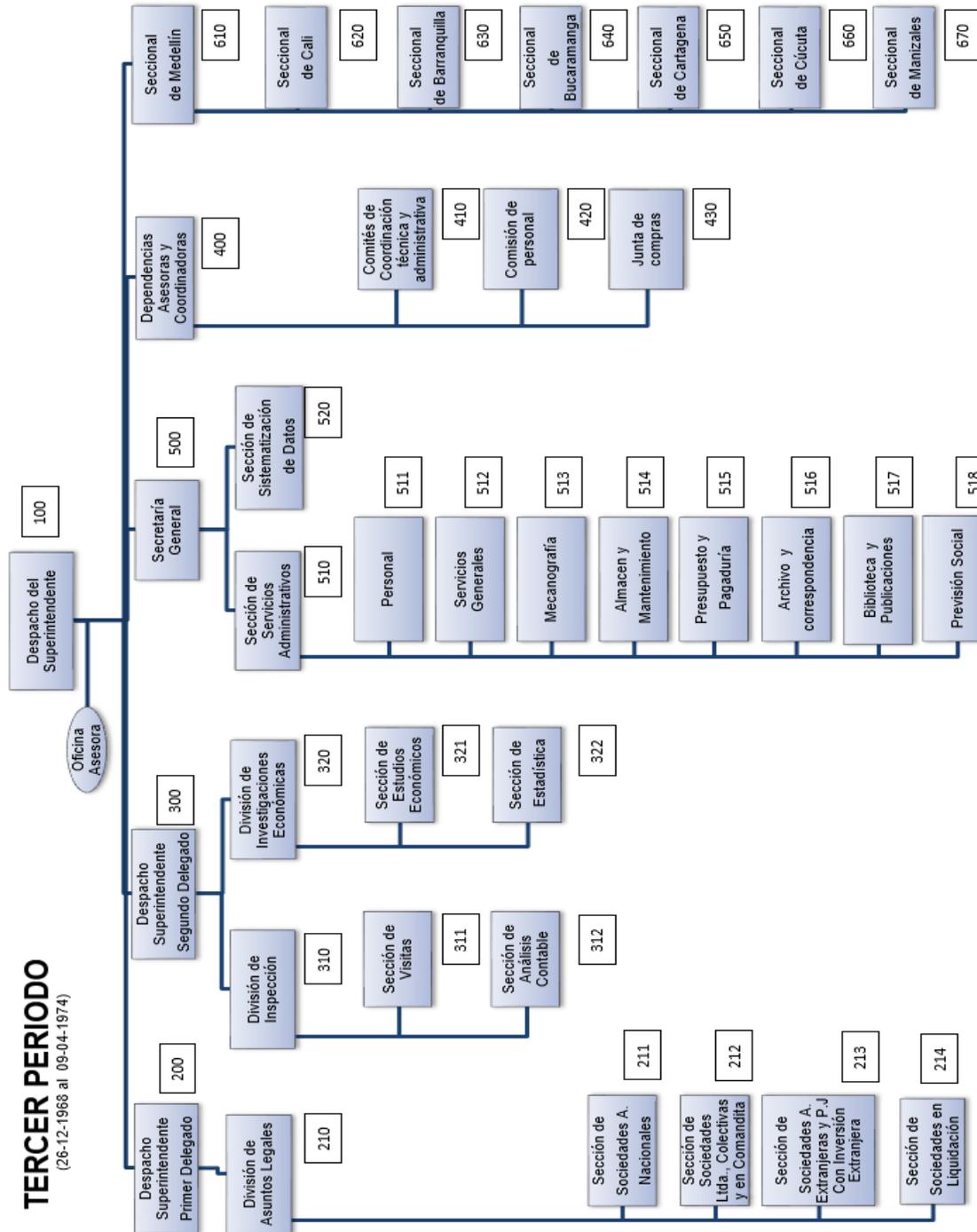
<sup>6</sup> VELEZ CABRERA Luis Guillermo, Superintendencia de Sociedades 75 años de historia, agosto,2013, no, p 15 y 16.



11.4.1.

ORANIGRAMA DECRETO 3163 DE 1968 TERCER PERIODO

Ilustración 13 Organigrama tercer periodo



DECRETO 3163 DE 26-12-68 POR LO CUAL SE REORGANIZA LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES ANONIMAS Y 3170 DE 26-12-1968 POR LO CUAL DETERMINA LA PLANTA DE PERSONAL

\* El Decreto 3170 complementa los grupos de la Secretaría General y las demás seccionales



En la Superintendencia de Sociedades Trabajamos con integridad por un país sin corrupción Entidad No. 1 en el índice de Transparencia de las Entidades Públicas ITEP www.supersociedades.gov.co/webmaster@supersociedades.gov.co Colombia Línea única de atención al ciudadano (57-1)2201000





# CUARTO PERIODO

10 de abril de 1974

14 de enero 1990



En la Superintendencia de Sociedades  
Trabajamos con integridad por un país sin corrupción  
Entidad No. 1 en el índice de Transparencia de las Entidades Públicas ITEP  
[www.supersociedades.gov.co](http://www.supersociedades.gov.co) [webmaster@supersociedades.gov.co](mailto:webmaster@supersociedades.gov.co)  
Colombia  
Línea única de atención al ciudadano (57-1)2201000





## 12. CUARTO PERIODO

### 12.1. PRINCIPALES ACONTECIMIENTOS

#### 10 de abril de 1974 a 14 de enero de 1990

Con el Decreto 638 del 10 de abril de 1974 se modifica la organización administrativa de la Superintendencia de Sociedades y asigna funciones como son:

1. Ejercer conforme a las leyes, la inspección necesaria sobre las sociedades mercantiles que, en virtud de lo dispuesto en la Constitución Nacional, corresponde al Presidente de la República.
2. Fijar, de acuerdo con la ley, el monto de las contribuciones que las sociedades deben pagar a la Superintendencia.
3. Dictar y ejecutar las providencias de carácter administrativo necesarias para el normal cumplimiento de sus funciones.
4. Practicar investigaciones administrativas de oficio o a petición de parte y enviar a los jueces penales copias de las diligencias que practique.
5. Elaborar con destino al Gobierno los estudios y proyectos de ley y de decretos que por razón de su especialización les sean encomendadas.

## I. DIRECCIÓN Y EJECUCIÓN

### A. DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

#### a. Oficina Asesora.

- ✓ Absolver las consultas y realizar los estudios que por su especial importancia le sean encomendados por el Superintendente, asesorar al personal de otras dependencias para el mejor desempeño de sus funciones, cuando el Superintendente así lo disponga;
- ✓ Informar al Superintendente acerca del curso de los juicios instaurados ante el Consejo de Estado o los Tribunales, contra los actos administrativos proferidos por la superintendencia;
- ✓ Redactar, junto con su correspondiente exposición de motivos, los proyectos de ley o de decretos que le sean encomendados
- ✓ Llevar a cabo investigaciones especiales por actos violatorios de los preceptos legales y reglamentarios sobre prácticas restrictivas del comercio



## B - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE PRIMER DELEGADO

1. División de Asuntos Legales.
  - a) Sección de Sociedades Anónimas nacionales.
  - b) Sección de Sociedades Limitadas, Colectivas y en Comandita.
  - c) Sección de Sociedades Anónimas Extranjeras y personas jurídicas nacionales con inversión extranjera.
  - d) Sección de Sociedades en Liquidación
- ✓ Adelantar los estudios y Asesorar sobre aspectos jurídicos relativos a las sociedades sometidas al control y vigilancia de la Superintendencia.
- ✓ Velar por que las normas legales y contractuales referentes a sociedades y demás personas jurídicas sujetas a vigilancia de la Superintendencia sean cumplidas por éstas.
- ✓ Nombrar los liquidadores de las sociedades sujetas a control
- ✓ Las secciones llevaran los procesos de vigilancia de las sociedades a cargo.

## C - DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE SEGUNDO DELEGADO

1. División de Inspección.
    - a) Sección de Visitas.
    - b) Sección de Análisis Contable
  - ✓ Ejercer la facultad de inspección de las sociedades sometidas a control de la Superintendencia.
  - ✓ Constatar si las sociedades sujetas a vigilancia de la Superintendencia se ajustan en su funcionamiento a las disposiciones legales y a sanas prácticas contables.
  - ✓ Efectuar los análisis contables de los balances que las sociedades remitan periódicamente a la Superintendencia en cumplimiento de las disposiciones legales y solicitar las explicaciones, correcciones y adiciones necesarias.
2. División de Investigaciones Económicas
    - a) Sección de Estudios Económicos.
    - b) Sección de Estadística.



- ✓ Preparación de estudios técnicos relacionados con los aspectos económicos de la actividad de las sociedades sometidas a control de la Superintendencia.
- ✓ Elaboración de estadísticas referentes a las sociedades vigiladas y preparación de la parte correspondiente del boletín informativo de la Superintendencia.

## **D-SECCIONALES DE MEDELLÍN, CALI, BARRANQUILLA, MANIZALES, BUCARAMANGA, CARTAGENA Y CÚCUTA**

Exigir a las sociedades sometidas al control y vigilancia de la Superintendencia, domiciliadas dentro de su jurisdicción, el cumplimiento de las disposiciones legales contractuales correspondientes.

Revisar las documentaciones presentadas por las sociedades; hacer las observaciones correspondientes y preparar las ponencias que fuere del caso.

Practicar o dirigir por comisión del Superintendente, las visitas a las sociedades sometidas al control de la Superintendencia.

Vigilar que, en el desarrollo de las asambleas generales de las sociedades sometidas a control de la Superintendencia, se dé cumplimiento a las normas legales y contractuales pertinentes.

Rendir informes periódicos al Superintendente de las labores desarrolladas por la respectiva seccional

## **E SECRETARIA GENERAL**

Adelantar las funciones de carácter administrativo que requiera el normal desarrollo de las actividades de la Superintendencia.

### **a) Sección de Servicios Administrativos.**

- ✓ Dirigir la adecuada administración del personal que presta sus servicios a la Superintendencia, en coordinación con la Secretaria General, la Comisión de Personal y el Departamento Administrativo del Servicio Civil.
- ✓ Programar planes asistenciales para el personal de la Superintendencia, conjuntamente con la Corporación de Empleados de la Superintendencia de Sociedades Anónimas "Corporanónimas", y con los demás organismos competentes del Estado, particularmente con la División de Bienestar Social del Departamento Administrativo del Servicio Civil.





- ✓ Emitir concepto y dar las informaciones oficiales necesarias para tramitar las solicitudes de reconocimiento y pago de las prestaciones sociales del personal al servicio de la Superintendencia.
- ✓ Elaborar los anteproyectos y adelantar las gestiones que fueren necesarias para la adecuada preparación y ejecución presupuestal de la entidad.
- ✓ Llevar la contabilidad de la Superintendencia y rendir las cuentas mensuales de ingresos y egresos de la misma.
- ✓ Registrar las liquidaciones de las contribuciones de las sociedades, recaudar los ingresos correspondientes y expedir los certificados de paz y salvo por dicho concepto.
- ✓ Ejecutar los pagos de los gastos que hayan sido autorizados, llevar a la caja menor y situar en cada una de las Seccionales de la Superintendencia, las partidas necesarias para cubrir sus gastos de Caja Menor.
- ✓ Llevar el registro de las sociedades sometidas al control y vigilancia de la Superintendencia.
- ✓ Organizar y mantener la norma prestación de los servicios de suministro, duplicación y mecanografía, archivo y correspondencia, biblioteca, publicaciones, aseo, mantenimiento y demás servicios administrativos necesarios para la buena marcha de la Superintendencia.

b) Sección de Sistematización de Datos.

- ✓ Atender a la perforación, verificación, clasificación y proceso de aquellos trabajos que se desarrollan en la Superintendencia, y que sean susceptibles de mecanización.

## II DEPENDENCIAS ASESORAS Y COORDINADORAS

- a. Comités de Coordinación Técnica y Administrativa.
- b. Comisión de Persona.
- c. Junta de Compras.

Para el periodo de 1977 a 1981 ejercieron como Superintendentes los doctores: José Ignacio Narváez y Rodrigo Noguera Calderón, quienes vivieron una época en la cual se sumó más factores en la supervisión que realizaba la entidad como se puede evidenciar con el Decreto 2460 de 1978 Por el cual se adoptan medidas relacionadas con las sociedades en comandita por acciones en el cual en su art.7 asigna la vigilancia a la superintendencia, así mismo con el Decreto 805 de 1976 sobre vigilancia de las compañías dedicadas a la prestación de servicios aéreos , el 1161 de 1979 respecto del control de las sociedades en que participaran personas naturales extranjeras no calificadas como





inversionistas nacionales y el Decreto 1171 de 1980 donde también la Superintendencia de Sociedades asume la vigilancia de las Sociedades en Comandita por acciones cuyos valores se encontraran inscritos en la bolsa.

Con ocasión de la crisis institucional privada a que se vio abocado el país, se impuso una revisión fundamental del esquema de vigilancia de la Superintendencia de Sociedades. Se acogieron concepciones que justificaban tal vigilancia, solo en la medida en que ella se ejerciera sobre las sociedades comerciales que en un momento dado pudieran comprometer el interés público, es decir que se le *dejara a la Superintendencia la función de vigilar únicamente las sociedades que tuviesen una real importancia económica y que representen un interés de significación para la comunidad*, ya que no había razón para que se continuara vigilando cientos de sociedades que venían congestionando y entabando la gestión de la Superintendencia. Razón por la cual se expide la Ley 44 del 6 de mayo de 1981 Por la cual se revisan las funciones de la Superintendencia de Sociedades y se dictan otras disposiciones.

Sin embargo, con el Decreto 584 de 1983, se le asignó la función de inspección y vigilancia sobre todas aquellas compañías comerciales cuyos activos totales (a 31 de diciembre de 1980) fueran iguales o superiores a \$150 millones; sobre todas aquellas sociedades, cualquiera que fuese su forma en la que una o varias compañías sometidas a su vigilancia tuvieran el 20% o más de su capital social, así como sobre la totalidad de las sociedades comerciales cuyos valores se encontraran inscritos en bolsa.

Años más tarde, con los decretos 1941 de 1986 y 497 de 1987, se trasladaron de la Superintendencia Bancaria las funciones de inspección y vigilancia sobre sociedades administradoras de consorcios comerciales, las bolsas de productos y los comisionistas de bolsa, así como sobre las personas naturales y jurídicas que desarrollaran la actividad concerniente a la enajenación de inmuebles destinados a vivienda. Por lo anterior se expide el Decreto 1281 de 1988, Por el cual se adiciona la Planta de Personal de la Superintendencia de Sociedades, para desarrollar las funciones trasladadas por los Decretos 1941 de 1986 y 497 de 1987.

En 1989 se expide un nuevo régimen de los concordatos preventivos con el Decreto 350 y con Ley 7ª del 5 de 1990, se atribuye a la Superintendencia las funciones de inspección y vigilancia de los fondos ganaderos, con las mismas atribuciones legales que venía ejerciendo la Superintendencia Bancaria, además de las asignadas por las disposiciones especiales y por el Código de Comercio.<sup>7</sup>

Para este periodo de tiempo estuvieron como superintendentes los doctores: Rómulo González Trujillo (1970-1974), Alberto de la Espriella (1974-1977), Luis Alejandro Dávila Mora (1981-1982), Luis Fernando San Miguel (1982-1988) y Luis Fernando Alvarado Ortiz (1988-1991).

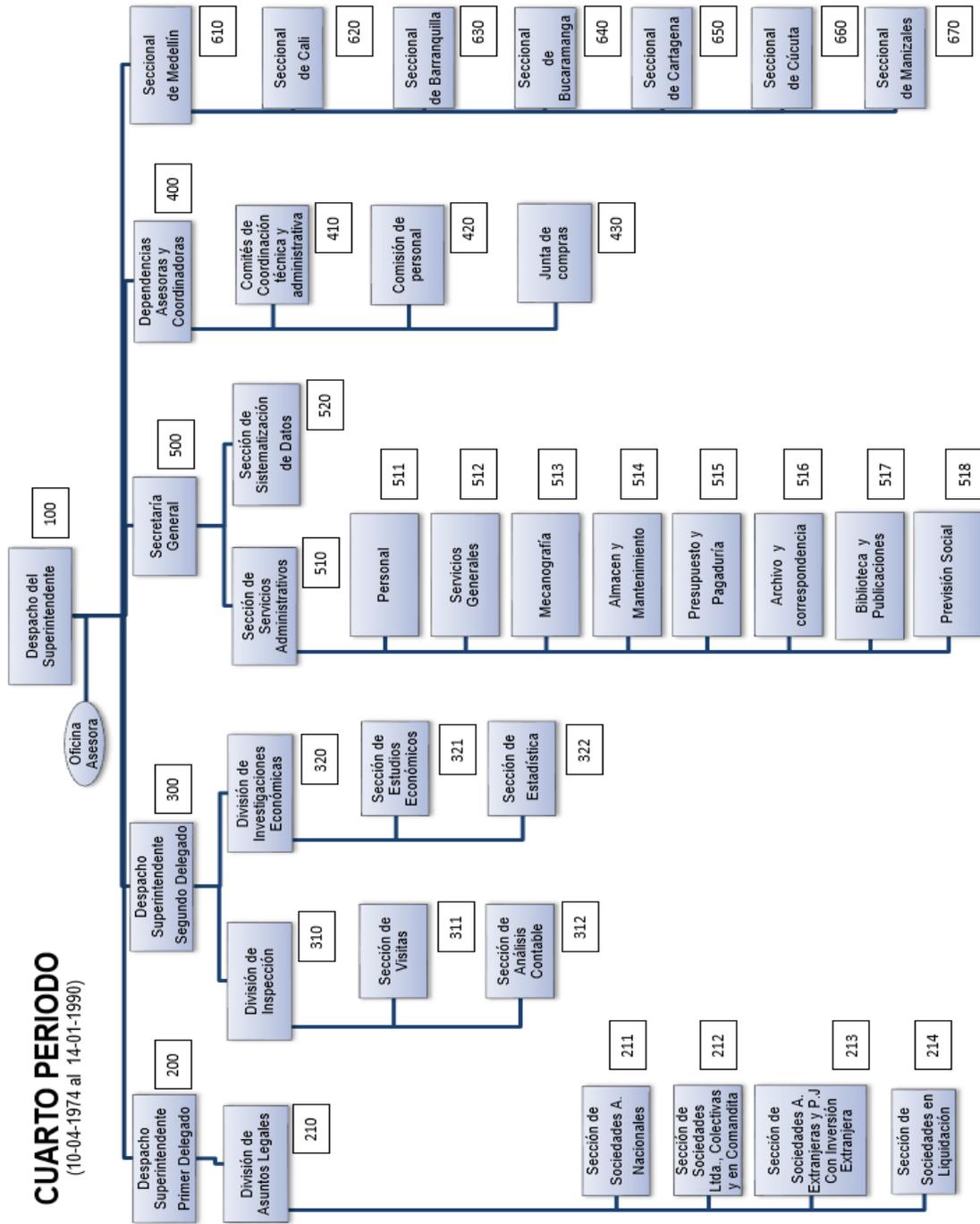
<sup>7</sup> VELEZ CABRERA Luis Guillermo, Superintendencia de Sociedades 75 años de historia, agosto,2013, no, p 9





# 12.2. ORGANIGRAMA 638 DE 1974 CUARTO PERIODO

Ilustración 14 Organigrama cuarto periodo



DECRETO 638 DE 10-4-1974 POR LO CUAL SE REVISLA LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES Y 2665 DE 18-12-1973 POR LO CUAL SE ESTABLECE LA PLANTA DE PERSONAL

\* El decreto 2665 complementa los grupos de la Secretaría General



En la Superintendencia de Sociedades  
Trabajamos con integridad por un país sin corrupción  
Entidad No. 1 en el índice de Transparencia de las Entidades Públicas ITEP  
[www. supersociedades.gov.co/webmaster@supersociedades.gov.co](http://www.supersociedades.gov.co/webmaster@supersociedades.gov.co)  
Colombia  
Línea única de atención al ciudadano (57-1)2201000





# QUINTO PERIODO

15 de enero de 1990

30 de diciembre 1992



En la Superintendencia de Sociedades  
Trabajamos con integridad por un país sin corrupción  
Entidad No. 1 en el índice de Transparencia de las Entidades Públicas ITEP  
[www.supersociedades.gov.co](http://www.supersociedades.gov.co) [webmaster@supersociedades.gov.co](mailto:webmaster@supersociedades.gov.co)  
Colombia  
Línea única de atención al ciudadano (57-1)2201000



## 13. QUINTO PERIODO

### 13.1. PRINCIPALES ACONTECIMIENTOS

#### De 15 de enero de 1990 a 30 de diciembre 1992

Con la entrada en vigencia de la **Ley 11 de 1990** se revisa la organización administrativa de la Superintendencia de Sociedades, en donde se dicta no solo su nueva estructura, sino que también relaciona las diferentes funciones de los diferentes grupos.

Definida su estructura, trabajó desarrollando las siguientes funciones:

#### 1. DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

Oficina Asesora de Asuntos Especiales.

Dar respuesta a las consultas y realizar los estudios que por su especial importancia le sean encomendados por el Superintendente.

Asesorar al personal de otras dependencias para el mejor desempeño de sus funciones, cuando el Superintendente así lo disponga.

Informar al Superintendente acerca del curso de los juicios instaurados ante el Consejo de Estado o los tribunales, contra los actos administrativos proferidos por la Superintendencia.

Redactar, junto con su correspondiente exposición de motivos, los proyectos de ley o de decretos que le sean encomendados.

Oficina de Planeación.

- ✓ Sugerir la adopción de los mecanismos de supervisión de trabajo que contribuyan a lograr una mayor eficiencia en la vigilancia de las entidades bajo control de la Superintendencia.
- ✓ Asesorar a las distintas dependencias de la Superintendencia en el diseño, ejecución y supervisión de planes y programas de trabajo y en la utilización de sus recursos.
- ✓ Elaborar con base en los planes propios de cada área, el plan general de trabajo de la Superintendencia y sugerir la utilización de sus recursos.



- ✓ Planificar, asesorar y evaluar periódicamente el proceso administrativo, elaborando los reglamentos necesarios para la ejecución de las medidas que deban aplicarse en cuanto a funciones, sistemas, métodos, procedimientos y trámites administrativos y mantener los respectivos manuales actualizados.
- ✓ Colaborar en la realización del proyecto de presupuesto de la entidad y nómina de empleados
- ✓ Diseñar los formularios que sugieran las diferentes dependencias de la entidad, para la recolección de información de las entidades vigiladas y para el proceso administrativo y rediseñarlos cuando fuere el caso

#### Oficina de Sistemas.

- ✓ Indicar las políticas, coordinar y dirigir los programas necesarios para que la Superintendencia de Sociedades obtenga los beneficios técnicos y económicos del uso de la informática, de la sistematización y del procesamiento electrónico de la información.
- ✓ Coordinar y ejecutar los planes y proyectos referentes a la informática, sistematización y procesamiento de datos.

#### Seccionales

- ✓ Expedir los actos administrativos que en desarrollo de las funciones que les asigne el Superintendente sean necesarios para los fines de inspección y vigilancia.
- ✓ Exigir a los vigilados, domiciliados dentro de su jurisdicción, el cumplimiento de las disposiciones legales y contractuales correspondientes, en aquellos aspectos que determine el Superintendente.
- ✓ Revisar la documentación presentada por los vigilados, hacer las observaciones que sean necesarias y proyectar con destino al Superintendente, las providencias a que hubiere lugar, cuando por la naturaleza de los asuntos, éstos no hayan sido delegados.
- ✓ Practicar o dirigir por comisión del Superintendente, las visitas a los vigilados.
- ✓ Sancionar a los vigilados en los términos señalados en la Ley, en los casos en que el Superintendente le indique.
- ✓ Llevar La Caja Menor y rendir los informes mensuales sobre su utilización.
- ✓ Adelantar las funciones de carácter administrativo que requiera el normal desarrollo de la Seccional.



### Oficina Coordinadora de Seccionales.

- ✓ Orientar a las seccionales para el adecuado desempeño de las funciones asignadas por el Superintendente.
- ✓ Mantener permanentemente informadas a las Seccionales sobre las políticas a seguir respecto de las actuaciones de la Superintendencia frente a los vigilados.
- ✓ Velar porque las unidades de criterio sobre las materias asignadas a las Seccionales se mantengan.

## 2. SECRETARIA GENERAL

- ✓ Asesorar al Superintendente en la adopción de las políticas o planes de acción.
- ✓ Asistir al Superintendente en sus relaciones con los demás organismos y mantenerlo informado de las cuestiones administrativas que se relacionan con las actividades propias de la Superintendencia.
- ✓ Atender bajo la dirección del Superintendente y por conducto de las distintas dependencias la prestación de los servicios administrativos y la ejecución de los programas adoptados.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas legales, las orgánicas de la Superintendencia y por el eficiente desempeño de las funciones técnicas y administrativas de la misma y coordinar las actividades de sus distintas dependencias.
- ✓ Disponer la autenticación de los documentos que señalan las disposiciones legales.
- ✓ Organizar la notificación, de los actos administrativos emanados de la entidad.
- ✓ Disponer oportunamente la publicación de los actos administrativos de carácter general conforme lo establece la ley.
- ✓ Dirigir, coordinar y controlar la prestación de los servicios de archivo, correspondencia trámites y comunicaciones.
- ✓ Investigar y tramitar las denuncias administrativas que se presenten contra funcionarios del organismo.

#### División Financiera:

- ✓ Planear, ejecutar y controlar la política de la entidad en las áreas de Tesorería, recaudos y contribuciones;
- ✓ Elaborar en coordinación con la Oficina de Planeación el Presupuesto y sus adiciones;
- ✓ Controlar el manejo y custodia de los Fondos de la entidad;
- ✓ Mantener la custodia y registros legales de los depósitos, garantías, títulos, etc., que los vigilados deban tener a nombre de la Superintendencia;
- ✓ Controlar la rendición de cuentas y los aportes prestacionales que debe realizar legalmente;
- ✓ Controlar el pago de los aportes a las respectivas Cajas de Compensación, Sena, ICBF, Esap, Corporanóminas, etc.;
- ✓ Tramitar lo referente al Presupuesto de la entidad, es decir, acuerdos mensuales de gastos, contra créditos, giros recibidos por tesorería, acuerdos presupuestales y de obligaciones, reservas de balance, etc.;
- ✓ Velar por la buena ejecución del Presupuesto mensual de gastos personales, generales, transferencias y de Inversión;
- ✓ Rendir cuentas mensuales de la ejecución presupuestal a: Planeación y División Delegada de Presupuesto del Ministerio de Desarrollo Económico.

#### Sección de Tesorería.

- ✓ Ejecutar pagos a empleados y a terceros en las Seccionales y en Bogotá
- ✓ Enviar a la Tesorería General de la República los dineros recaudados
- ✓ Rendir cuentas a: Contabilidad Nacional, Examen de Cuentas de la Contraloría General de la República y Cámara de Representantes
- ✓ Elaborar boletines diarios de Caja
- ✓ Registrar el movimiento diario en los libros de bancos
- ✓ Reclamar giros de Tesorería
- ✓ Elaborar y liquidar nóminas



- ✓ Recibir lo correspondiente a pagos generales.

#### Sección de Contribuciones

- ✓ Elaborar los cobros por contribuciones de ajuste y contestar la correspondencia relacionada con reclamos de las sociedades por el concepto indicado.
- ✓ Elaborar los estados de cuentas y registrar los pagos hechos por los vigilados.
- ✓ Verificar las consignaciones y notas créditos hechos directamente por los vigilados.
- ✓ Elaborar listados con destino a contabilidad y tesorería de la entidad.

#### Sección de Presupuesto y Contabilidad.

- ✓ Elaborar y registrar los comprobantes de diario
- ✓ Presentar balances mensuales a la Contraloría General de la República
- ✓ Elaborar relaciones de débitos y créditos, devoluciones de acreedores, comprobantes de ingresos, y adicionales, contabilizar las contribuciones y legalizar avances.

#### División Administrativa

- ✓ Cotizar y someter a la Junta de Adquisiciones la compra de los elementos y materiales necesarios para el normal desempeño de la entidad
- ✓ Adelantar los trámites correspondientes para la contratación de servicios de acuerdo con las normas establecidas y elaborar los contratos administrativos a que haya lugar y resolver todo lo relacionado con las licitaciones;
- ✓ Preparar el programa anual de compras y evaluar su ejecución;
- ✓ Llevar y mantener actualizado el registro de proveedores;
- ✓ Proporcionar los servicios necesarios para mantener la seguridad física del edificio de la Superintendencia;

- ✓ Contratar, previa aprobación de la Junta de Adquisiciones los servicios de celaduría, aseo, mantenimiento, reparaciones locativas, cafetería y los demás que se requieran para el funcionamiento de la entidad;
- ✓ Resolver los recursos que se presenten contra las resoluciones que señalan contribuciones o reajustes de las mismas a los vigilados;
- ✓ Llevar y conservar el archivo de todos los documentos de la entidad; i) Las demás que le señale el Superintendente o el Secretario General.

#### Sección de Adquisiciones y Suministros

- ✓ Recibir y suministrar todos los elementos adquiridos por la División Administrativa, verificando su calidad y especificaciones;
- ✓ Llevar el kárdex de todos los elementos;
- ✓ Manejar y controlar los inventarios de elementos devolutivos y de consumo;
- ✓ Realizar todos los trámites, tendientes a dar de alta los elementos que por su uso ya no sirven; e) Las demás que le señale el Superintendente y el Secretario General.

#### Sección de Servicios Generales

- ✓ Efectuar todas las diligencias que sean necesarias para mantener las instalaciones de la Superintendencia en perfecto estado de funcionamiento;
- ✓ Solicitar y ordenar el pago de los servicios que demande el edificio, los demás bienes y vehículos de la entidad y ordenar las reparaciones del caso;
- ✓ Disponer el control de la seguridad del edificio;
- ✓ Dirigir el aseo, vigilancia y cafetería;

### Sección de Archivo

- ✓ Llevar y conservar el archivo de todos los documentos de la entidad
- ✓ Abrir expedientes cada vez que así lo soliciten al Secretario General
- ✓ Disponer lo conducente para facilitar a los funcionarios que por razón de sus funciones requieran, los expedientes abiertos
- ✓ Archivar los documentos que correspondan a cada vigilado
- ✓ Efectuar la microfilmación de los documentos que el Secretario General disponga que se deba mantener
- ✓ Las demás que le señale el Superintendente o el Secretario General

### División de Divulgación y Trámites.

- ✓ Elaborar y expedir las certificaciones que en razón de las funciones de inspección y vigilancia sean requeridas por los vigilados;
- ✓ Proyectar con destino al Secretario General los autos de reconocimiento de personería;
- ✓ Realizar la notificación de las providencias que emita la Superintendencia;
- ✓ Expedir y autenticar las copias de documentos y providencias que sean solicitadas por los particulares;
- ✓ Elaborar y expedir paz y salvos que soliciten con relación a las personas naturales y jurídicas, que desarrollan actividades propias de vivienda;
- ✓ Expedir los certificados a que haya lugar sobre entidades sometidas a régimen especial;
- ✓ Llevar el control de la correspondencia
- ✓ Atender las consultas verbales
- ✓ Llevar y conservar adecuadamente todo el material de consulta y controlar su utilización
- ✓ Dirigir y orientar la edición de las publicaciones tanto internas como externas

- ✓ Controlar la utilización de los elementos de imprenta
- ✓ Colaborar en la producción de las actividades de índole divulgativa

#### Sección de Radicación y Reparto.

- ✓ Radicar los documentos que presenten los particulares en desarrollo de las funciones de inspección y vigilancia encomendadas por la ley;
- ✓ Llevar el kárdex de cada uno de los asuntos recibidos y que se relacionan con los vigilados;
- ✓ Distribuir los asuntos recibidos de acuerdo con su naturaleza, entre las dependencias de la entidad;
- ✓ Anotar las providencias que resulten del trámite de cada asunto y disponer el archivo de las mismas;
- ✓ Las demás que le señale el Superintendente del Secretario General.

#### Sección de Publicaciones.

- ✓ Dirigir y orientar la edición de las publicaciones;
- ✓ Controlar la utilización de los elementos de imprenta;
- ✓ Diseñar los sistemas de publicación de revistas y demás trabajos que interesen a la Superintendencia.

#### División de Recursos Humanos.

- ✓ Coordinar el funcionamiento de las Secciones que la integran.
- ✓ Realizar los estudios jurídicos que se les asignen en relación con el manejo de personal.
- ✓ Coordinar con el Departamento Administrativo del Servicio Civil lo relacionado con la carrera administrativa, calificación de servicios y estudios de administración de personal.
- ✓ Asesorar en materia de administración de personal a Corporanóminas, cuando ésta lo solicite.

- ✓ Atender las consultas escritas que se formulen sobre derechos y obligaciones de los empleados.
- ✓

#### Sección de Registro y Control de Personal.

- ✓ Elaborar los actos administrativos que determinen nombramientos, renunciaciones e insubsistencias, licencias ordinarias, aplazamiento e interrupción de vacaciones.
- ✓ Liquidar y revisar la nómina y cuentas de vacaciones, primas de vacaciones, viáticos, horas extras, incapacidades, prima de Navidad y reportar las diferentes novedades que afecten las prestaciones que paga la Corporación de empleados de la Superintendencia.
- ✓ Mantener actualizadas las nóminas de planta, de ubicación y la relacionada con estudios y experiencia.
- ✓ Realizar estudios para establecer y mantener actualizado el manual de funciones.
- ✓ Expedir certificaciones con destino al personal o a otras personas o entidades de carácter público o privado.
- ✓ Elaborar los informes mensuales sobre personal al Departamento Administrativo del Servicio Civil, Prosocial y Colsubsidio.
- ✓ Elaborar los controles de horario.
- ✓ Comunicar las novedades de personal.
- ✓ Llevar las hojas de vida de los funcionarios.

#### Sección de Capacitación y Bienestar Social.

- ✓ Planear, coordinar y ejecutar el programa anual de capacitación.
- ✓ Dirigir el desarrollo de cursos, seminarios y demás actos de capacitación.
- ✓ Estudiar en coordinación con las distintas dependencias de la entidad las necesidades de capacitación.



- ✓ Promover la participación de personal, en programas, cursos, seminarios y reuniones con instituciones u organismos afines, tanto nacionales como extranjeros.
- ✓ Promover eventos deportivos y culturales en bienestar de los funcionarios de la entidad.

### 3. DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS JURIDICOS

- ✓ Colaborar con el Superintendente en la dirección de la entidad y en especial en lo referente a las dependencias a su cargo.

División de Sociedades Comerciales y sus secciones

- Sección Sociedades por Acciones,
- Sección Sociedades por cuotas y partes de interés
- Sección Sociedades con Inversión Extranjera y sucursales de Sociedades Extranjeras

Proyectar con destino al Superintendente o su Delegado las providencias que tengan que ver con:

- Los permisos de funcionamiento.
- Las reformas estatutarias.
- Las colocaciones de acciones.
- Las certificaciones.
- Los avalúos de aportes en especie.
- Los oficios por los cuales se hacen observaciones jurídicas.
- Los recursos.
- Las multas que se imponen
- La disminución del capital.
- Las concesiones de prórrogas.



En la Superintendencia de Sociedades  
Trabajamos con integridad por un país sin corrupción  
Entidad No. 1 en el índice de Transparencia de las Entidades Públicas ITEP  
[www.supersociedades.gov.co](http://www.supersociedades.gov.co) [webmaster@supersociedades.gov.co](mailto:webmaster@supersociedades.gov.co)  
Colombia  
Línea única de atención al ciudadano (57-1)2201000





### División de Procedimientos Mercantiles

- a. Sección de Sociedades en Concordato
- b. Sección de Sociedades en Liquidación

- ✓ Examinar y proyectar las providencias y actuaciones que correspondan al trámite y ejecución de los concordatos preventivos obligatorios, y a las liquidaciones de sociedades, según el caso.
- ✓ Coordinar y preparar las distintas audiencias que deban surtir en el caso de concordatos preventivos.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las disposiciones que consagran los procedimientos mercantiles a cargo de la Superintendencia.

### División de Entidades Especiales

- a. Sección Intervenidas
- b. Sección de Vivienda
- c. Sección de Consorcios de Bolsas y Comisionistas de Bolsa
- d. Sección de Sociedades de Leasing y Factoring

- ✓ Estudiar y proyectar las actuaciones y providencias que correspondan
- ✓ Atender las quejas relacionadas con las entidades mencionadas y que sean de su competencia.
- ✓ Atender las consultas en el área de su competencia.
- ✓ Solicitar la práctica de visitas cuando a ello hubiere lugar.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas propias del régimen correspondiente
- ✓ Proyectar las actas de posesión de directivos y representantes legales de las entidades a cargo de la División.
- ✓ Coordinar y controlar las gestiones de los agentes especiales y en general los asuntos relacionados con las Entidades Intervenidas;
- ✓ Las demás que le señale el Superintendente.

### División de Revisión Jurídica

- a. Sección de Revisión Jurídica para Entidades Especiales
- b. Sección de Revisión Jurídica para Sociedades sometidas a Régimen General

- ✓ Evaluar y proyectar para firma del Superintendente de Sociedades, las providencias resultantes de la práctica de una visita, con base en el concepto emitido por la





Sección de Revisión Contable a cargo de la Delegatura para Asuntos Económicos y Financieros;

- ✓ Proyectar las comunicaciones que sean del caso para que otras entidades administrativas o la justicia ordinaria conozcan sobre los hechos irregulares observados y que sean de su competencia;
- ✓ Calificar la procedencia de las investigaciones administrativas que los particulares soliciten;
- ✓ Las demás que le señale el Superintendente o su Delegado.

#### 4. DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ASUNTOS ECONOMICOS Y FINANCIEROS

- ✓ Colaborar con el Superintendente en la dirección de la entidad y en especial en lo referente a las dependencias bajo su cargo;
- ✓ Proponer las políticas que debe formular el Superintendente en materia económica contable y financiera;
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes en materia económica y contable y proponer nuevas disposiciones o reglamentos;
- ✓ Decretar las visitas de carácter general y aquellas especiales que sean necesarias para el cabal ejercicio de las funciones de inspección y vigilancia;

#### División de Asuntos Contables

- a. Secciones de Análisis Contable para Sociedades Comerciales sometidas al Régimen General
  - b. Sección de Análisis Contable de Entidades Especiales
- ✓ Llevar el control sobre envío de balances y efectuar las observaciones a los mismos;
  - ✓ Determinar los criterios que deben seguirse para el estudio de los asuntos contables;





- ✓ Coordinar con las demás dependencias de la entidad el cumplimiento de las normas legales sobre distribución de utilidades, presentación de inventarios y cuenta final de liquidación de sociedades sometidas a inspección y vigilancia;
- ✓ Emitir conceptos en relación con asuntos del área contable
- ✓ Las demás que le asigne el Superintendente o su Delegado

#### División de Inspección

- a. Sección de Visitas para Sociedades Comerciales sometidas a régimen general
  - b. Sección de Visitas de Entidades Especiales
  - c. Sección de Revisión Contable
- ✓ Colaborar con el Superintendente Delegado en la elaboración del plan anual de visitas de inspección;
  - ✓ Coordinar con el Superintendente Delegado la realización de las visitas
  - ✓ Dirigir la ejecución de las visitas que deben desarrollarse de acuerdo a las instrucciones que sobre la materia emita el Superintendente Delegado
  - ✓ Mantener informado al Superintendente o su Delegado sobre la situación de cada compañía cuya visita se ha realizado
  - ✓ Revisar las actuaciones relacionadas con las investigaciones administrativas que se inician en la Sección de Revisión Contable;
  - ✓ Evaluar y proyectar con destino al área jurídica correspondiente los conceptos contables a que haya lugar con motivo de los descargos presentados por los interesados como consecuencia de una visita

#### División de Asuntos Económicos y Financieros

- a. Sección de Estudios Económicos
  - b. Sección de Actuaría
  - c. Sección de Estadística
- ✓ Orientar y fijar pautas en materia económica y financiera a las dependencias a su cargo
  - ✓ Coordinar la información general y financiera de las sociedades vigiladas por esta Superintendencia, para fines estadísticos.



- ✓ Revisar los conceptos sobre los cálculos actuariales por pensiones de jubilación en los casos a que haya lugar conforme a la ley
- ✓ Realizar estudios especiales requeridos por la Superintendencia o por otras entidades del Gobierno Nacional, en materia económica y financiera

### Órganos de Asesoría Y Coordinación

- a. El Consejo Asesor
- b. Comité de Coordinación General
- c. Junta de Adquisiciones
- d. Comisión de Personal

El Superintendente de Sociedades tendrá un Consejo Asesor integrado por profesionales en materia económica, financiera y de legislación general, de nombramiento y remoción del Superintendente, quien a la vez fijará sus honorarios.

El Consejo Asesor será un cuerpo consultivo y sus opiniones y dictámenes no obligarán al Superintendente. Este podrá convocarlo cada vez que lo crea conveniente y especialmente cuando sea necesario para decidir si se toma posesión de los negocios, bienes y haberes de una persona natural o jurídica en los casos autorizados por la ley, cuando se va a convocar de oficio a una sociedad vigilada a concordato o para consultar las reglamentaciones que sean del caso expedir en materia comercial.

Estará presidido por el Superintendente de Sociedades y compuesto por los Superintendentes Delegados y el Secretario General y tendrá la función de asesorar al Superintendente en la adopción de las políticas y planes de acción de carácter administrativo que han de regir la actividad de la Superintendencia.

Al mismo tiempo, pero en otro campo nace la ley 43 de 1990, que conceptualiza y parametriza la profesión de contador público, entendida esta como los profesionales que dictamina sobre la claridad y fidelidad de los estados financieros y realizan las demás actividades relacionadas con la ciencia contable en general, basados en normas de ética profesional, de auditoría aceptadas y de normas legales vigentes relacionadas con los principios de contabilidad aceptados en Colombia, Para los cuales tienen como órganos de vigilancia y dirección del buen ejercicio de la profesión; La Junta Central de Contadores

Por otra parte se desarrolla la Ley 9 del 17 de enero de 1991 Por la cual se dictan normas generales a las que deberá sujetarse el Gobierno Nacional para regular los cambios internacionales y se adoptan medidas complementarias, vinculada estrechamente a las



funciones desarrolladas por la Superintendencia de sociedades; en especial a aquellas relacionadas con los propósitos del régimen cambiario orientados a: promover el desarrollo económico y social y el equilibrio cambiario, ley que tuvo por objeto propiciar la internacionalización de la economía colombiana con el fin de aumentar su competitividad en los mercados externos Promover, fomentar y estimular el comercio exterior de bienes y servicios, en particular las exportaciones, y la mayor libertad en la actuación de los agentes económicos en esas transacciones, Facilitando el desarrollo de las transacciones corrientes con el exterior y establecer los mecanismos de control y supervisión adecuados, estimulando la inversión de capitales del exterior en el país, aplicando controles adecuados a los movimientos de capital, qué Propende un nivel de reservas internacionales suficiente para permitir el curso normal de las transacciones con el exterior, Coordinando las políticas y regulaciones cambiarias con las demás políticas macroeconómicas. Los anteriores criterios se aplicarán con arreglo a los principios de economía, celeridad, eficacia, imparcialidad, publicidad y contradicción, orientadores de las actuaciones administrativas.

En el año 1991, ejercía como superintendente el doctor: Carlos González Vargas, año en el que se expide el Decreto 1827 por el cual se modificaron algunas de las causales que determinaban la inspección y vigilancia permanente de la Superintendencia de Sociedades sobre las compañías mercantiles, Esta norma proponía tener en cuenta el criterio de la importancia económica de las sociedades, por cuanto el monto de activos necesarios para que se diera la causal de vigilancia respectiva se estableció en \$1.000 millones, con incrementos anuales de acuerdo al índice de inflación certificado por el Departamento Administrativo Nacional de estadísticas (Dane).<sup>8</sup>

En 1992 se suprime la Superintendencia de Cambios y se le asignan funciones de competencia a la Superintendencia de Sociedades con el Decreto 2116.

<sup>8</sup> VELEZ CABRERA Luis Guillermo, Superintendencia de Sociedades 75 años de historia, agosto,2013, no, p 9



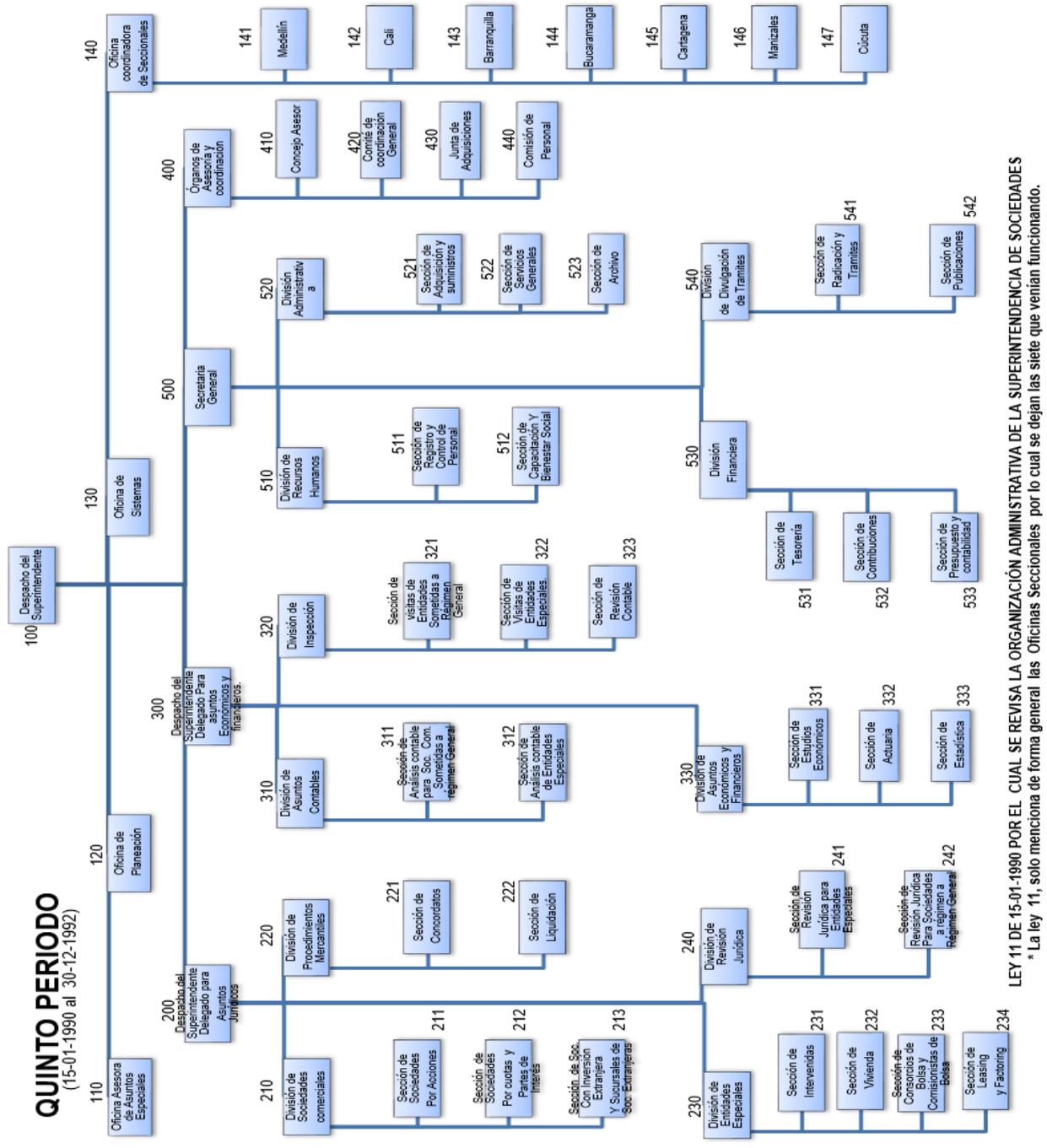
En la Superintendencia de Sociedades  
Trabajamos con integridad por un país sin corrupción  
Entidad No. 1 en el índice de Transparencia de las Entidades Públicas ITEP  
[www.supersociedades.gov.co](http://www.supersociedades.gov.co)  
Colombia  
Línea única de atención al ciudadano (57-1)2201000





### 13.2. ANIGRAMA QUINTO PERIODO

Ilustración 15 Organigrama quinto periodo



LEY 11 DE 15-01-1990 POR EL CUAL SE REVISÓ LA ORGANIZACIÓN ADMINISTRATIVA DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES  
 \* La ley 11, solo menciona de forma general las Oficinas Seccionales por lo cual se dejaron las siete que venían funcionando.

El progreso es de todos Mincomercio

El progreso es de todos Mincomercio

En la Superintendencia de Sociedades  
 Trabajamos con integridad por un país sin corrupción  
 Entidad No. 1 en el índice de Transparencia de las Entidades Públicas ITEP  
[www.supersociedades.gov.co/webmaster@supersociedades.gov.co](http://www.supersociedades.gov.co/webmaster@supersociedades.gov.co)  
 Colombia  
 Línea única de atención al ciudadano (57-1)2201000

icontec ISO 9001 TR-C0177851

icontec ISO / IEC 27001 TR-C0177853

icontec ISO 14001 TR-C0177858

icontec Certificación de Servicios CS-CER279481

Great Place To Work. Certificado 067-2019-000-000



# SEXTO PERIODO

Del 31 de diciembre

1992 al 19 de junio de 1996



En la Superintendencia de Sociedades  
Trabajamos con integridad por un país sin corrupción  
Entidad No. 1 en el índice de Transparencia de las Entidades Públicas ITEP  
[www.supersociedades.gov.co](http://www.supersociedades.gov.co) [webmaster@supersociedades.gov.co](mailto:webmaster@supersociedades.gov.co)  
Colombia  
Línea única de atención al ciudadano (57-1)2201000



## 14. SEXTO PERIODO

### 14.1. PRINCIPALES ACONTECIMIENTOS

#### 31 de diciembre de 1992 a 19 de junio de 1996

Mediante el Decreto 2155 del 30 de diciembre de 1992, se reestructuró la superintendencia de Sociedades, en la que se suprimieron funciones como otorgar permisos de funcionamiento, autorizar algunas reformas estatutarias y la aprobación de los cálculos actuariales por pensiones de jubilación. Pero, al mismo tiempo, esta norma le asignó nuevas atribuciones, entre las cuales se destacan la vigilancia y control sobre el cumplimiento del régimen cambiario, en materia de inversión extranjera en Colombia, inversión colombiana en el exterior y las operaciones de endeudamiento externo realizadas por sociedades y empresas domiciliadas en el país.

Con el Decreto 2155 La Superintendencia de Sociedades funcionó con la siguiente organización:

#### 1. DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE

Al Superintendente de Sociedades como jefe de la entidad le corresponde:

- ✓ Dirigir la Superintendencia de Sociedades con la inmediata colaboración de los Superintendentes Delegados
- ✓ Dirigir, orientar y coordinar la inspección, vigilancia y control que realiza la Superintendencia.
- ✓ Señalar las políticas generales de la entidad de acuerdo con las políticas planteadas por el Gobierno Nacional;
- ✓ 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.
- ✓ Expedir los actos administrativos que le corresponden como jefe del organismo;
- ✓ Presentar a consideración del Ministerio de Desarrollo Económico el presupuesto de la Superintendencia de Sociedades.
- ✓ Presentar al Consejo Asesor los estudios y proyectos de ley o decreto que por razón de su especialización le sean encomendados.
- ✓ 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.



- ✓ Ordenar o delegar la facultad del reconocimiento y pago de las cuentas a cargo de la entidad.
- ✓ Fijar los criterios que deben seguir los sujetos vigilados en el registro de la información contable y financiera.
- ✓ Fijar, con la aprobación del Gobierno Nacional, el monto de las contribuciones que los vigilados deban pagar a la Superintendencia de Sociedades en los términos del artículo 287 del Código de Comercio.
- ✓ Proponer la creación o supresión de direcciones Regionales;
- ✓ Nombrar liquidadores
- ✓ Ordenar las investigaciones y visitas a que haya lugar en ejercicio de la función de inspección y vigilancia sobre el régimen cambiario, así como las demás acciones que de acuerdo con la ley considere pertinentes.

a. Oficina de Control Interno

- ✓ Analizar y evaluar los procesos y actividades que se realizan en cada una de las áreas funcionales de la Superintendencia de Sociedades para determinar el cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos vigentes y apoyar a las diferentes áreas en el desarrollo de sus funciones. Adelantando los procesos disciplinarios contra los funcionarios y exfuncionarios de la entidad.
- ✓ Presentar los informes que solicite la Contraloría General de la República y los demás entes de control.

b. Oficina de Planeación

- ✓ Planear y diseñar el modelo de la Superintendencia de Sociedades en su estructura y funcionamiento.
- ✓ Formular y proponer estrategias, metodologías y normas administrativas para lograr un desarrollo armónico y sostenido de la organización de la Superintendencia de Sociedades.
- ✓ Planear, diseñar y optimizar los métodos, procedimientos y sistemas de trabajo
- ✓ Asesorar a la División Financiera en la elaboración del presupuesto general de la entidad.
- ✓ Realizar estudios orientados a optimizar el tiempo en ejecución de operaciones y a mejorar la distribución del trabajo entre divisiones y cargos

c. Oficina de Sistemas





Desarrollar, procesar y mantener los sistemas de información computarizado de la Superintendencia de Sociedades, así mismo las aplicaciones de los sistemas de información y procesamiento de datos que requiere la Entidad.

d. Oficina de Divulgación y Comunicaciones

- ✓ Ejecutar las estrategias, programas, eventos y actividades de comunicación, divulgación y prensa, relacionadas con la marcha de la Superintendencia y regular el diseño, producción y distribución de periódicos, boletines, revistas, folletos y demás publicaciones con fines de divulgación institucional.

2. DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA ESTUDIOS ECONOMICOS Y JURIDICOS

a. División de Estudios Económicos y Financieros

b. División de Estudios Jurídicos

c. División De Inversión Y Deuda Externa

- ✓ Dirigir las dependencias a su cargo en cuanto a la acción de inspección que realicen.
- ✓ Coordinar los esfuerzos de las dependencias a su cargo 3. Planear, coordinar, orientar y controlar los estudios y trabajos que se requieran en sus dependencias para hacer eficiente su desempeño
- ✓ Aprobar las modificaciones y los ajustes que se presenten en las reglas de contabilidad y velar por su cumplimiento.
- ✓ Solicitar a las sociedades vigiladas la información económica - financiera y recibir y verificar dicha información.
- ✓ Interrogar bajo juramento a cualquier persona, sujeta o no a su inspección, con el objeto de confirmar o aclarar la información recibida.
- ✓ Presentar al Superintendente las conclusiones y recomendaciones que se deriven de los estudios y trabajos realizados en su área.
- ✓ Proponer las políticas que debe formular el Superintendente para el desarrollo de las acciones de inspección.
- ✓ Proponer y unificar las normas de contabilidad a que deben sujetarse las sociedades mercantiles.





- ✓ Determinar el contenido, forma y detalle de la información que las sociedades sometidas a inspección, vigilancia y control deben suministrar a la Superintendencia, así como la que corresponda entre el público.
- ✓ Imponer multas a quienes incumplan el envío de la información requerida por esta Entidad.
- ✓ Conceptuar sobre las normas y regulaciones y velar por la unidad de criterio jurídico en las disposiciones
- ✓ internas que regulan la organización, funcionamiento y servicio de la Superintendencia.
- ✓ Dirigir, orientar, coordinar y controlar las actividades relacionadas con atención y trámites de procesos judiciales, en los que la Superintendencia sea parte o pueda tener interés.
- ✓ Asesorar a las Regionales en asuntos de su competencia
  
- ✓ Adelantar las acciones tendientes a vigilar el cumplimiento de las disposiciones cambiarias que regulan la inversión extranjera en sociedades domiciliadas en Colombia y la inversión colombiana en el exterior, así como el endeudamiento público o privado en moneda extranjera.
  
- ✓ Realizar visitas de inspección y adelantar las actividades investigativas que sean necesarias con el fin de cumplir la función establecida en el numeral 1 y proyectar las providencias sancionatorias o que decidan la actuación administrativa, con destino al Superintendente Delegado para Estudios Económicos y Jurídicos.
  
- ✓ Atender los derechos de petición y proyectar las providencias que agoten la vía gubernativa en relación con las sanciones impuestas por el Superintendente Delegado sobre asuntos de su competencia.

### 3. DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA VIGILANCIA DE LAS SOCIEDADES COMERCIALES.

#### a. División de Análisis Empresarial

#### b. División Jurídica

#### c. División de Asuntos Especiales

- ✓ Dirigir las dependencias a su cargo en cuanto a la acción de Vigilancia
- ✓ Dirigir, orientar, coordinar y controlar el análisis integral de las empresas en los aspectos jurídicos, contable, financiero y de gestión.
- ✓ Dirigir los estudios de proyecciones sobre desempeño de las empresas en un corto plazo.





- ✓ Proyectar las comunicaciones, actos administrativos y providencias relacionados con el funcionamiento de las vigiladas.
- ✓ Calificar la procedencia de las investigaciones administrativas que los particulares soliciten.
- ✓ Proyectar los actos administrativos que impongan multas y resuelvan recursos.
- ✓ Adelantar las investigaciones que le correspondan a la entidad en el ejercicio de la función de policía judicial y que no sean competencia de otras dependencias
- ✓ Ejercer las funciones que le asigne la ley en relación con la inspección y vigilancia de consorcios comerciales, bolsas de productos y fondos ganaderos.
- ✓ Hacer los estudios necesarios para determinar las áreas críticas de las entidades vigiladas, proponer soluciones y proyectar los actos administrativos correspondientes.

#### 4. DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LOS PROCEDIMIENTOS MERCANTILES

- a. **División de Concordatos**
- b. **División de Liquidación**
- c. **División de Intervenidas**

- ✓ Desarrollar los procedimientos de control e intervención necesarios para adelantar los procesos Concordatarios, de Liquidación, e Intervención.
- ✓ Proponer las políticas que debe formular el Superintendente para el desarrollo de las acciones de Control.
- ✓ Velar por el cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes en materia de procedimientos mercantiles.
- ✓ Dirigir el trámite de los concordatos y demás procedimientos mercantiles.
- ✓ Asistir y presidir, como delegado del Superintendente, las audiencias concordatarias, cuando éste así lo disponga.
- ✓ Vigilar el cumplimiento y ejecución de los acuerdos concordatarios.



- ✓ Resolver consultas y emitir conceptos relacionados con su área
- ✓ Dirigir, orientar, coordinar y controlar los trámites de los procesos de liquidación en los términos que determine la ley.
- ✓ Recomendar al Superintendente la toma de posesión de los negocios, bienes y haberes de las entidades que de conformidad con la ley están sujetas a la aplicación de estas medidas.
- ✓ Vigilar que se elaboren los listados de las personas que puedan desempeñarse como agentes especiales.

## 5. SECRETARIA GENERAL

Asistir al Superintendente en sus relaciones con los demás organismos y mantenerlo informado de las cuestiones administrativas que se relacionan con las actividades propias de la Superintendencia.

Atender bajo la dirección del Superintendente y por conducto de las distintas dependencias la prestación de los servicios administrativos y la ejecución de los programas adoptados.

Velar por el cumplimiento de las normas legales, las orgánicas de la Superintendencia y por el desempeño de las funciones técnicas y administrativas de las mismas, coordinando las actividades de sus distintas dependencias.

Organizar la notificación de los actos administrativos emanados de la Entidad.

Disponer oportunamente la publicación de los actos administrativos de carácter general, conforme lo establece la ley.

Investigar y tramitar las denuncias administrativas que se presenten contra funcionarios del organismo.

### a. División de Recursos Humanos

- ✓ Desarrollar el talento, las habilidades, la cultura y el clima organizacional de la Entidad mediante planes a corto y mediano plazo para incrementar la



potencialidad del recurso humano con programas de capacitación y bienestar social para los empleados y sus familias.

- ✓ Investigar, diseñar, proponer, ejecutar, evaluar y controlar el cumplimiento de las reglamentaciones, normas y procedimientos referentes al proceso de administración de personal en la Superintendencia.

#### **b. División Administrativa**

- ✓ Planear, dirigir, coordinar y controlar programas y actividades referentes a servicios generales, suministros, interventoría de obras civiles, administración y mantenimiento de inmuebles y seguros.
- ✓ Programar, dirigir, coordinar y controlar las actividades de compra, almacenamiento, inventario, suministro y mantenimiento de bienes, materiales y equipos que requiera la superintendencia.
- ✓ Tramitar la adquisición, arrendamiento, comodato, donaciones, cesión y venta de inmuebles pertenecientes a la Superintendencia de acuerdo con las normas legales establecidas.

#### **c. División Financiera**

- ✓ Planear, programar, dirigir, coordinar, controlar y ejecutar las actividades relacionadas con la gestión y administración de los recursos financieros y económicos de la Superintendencia.
- ✓ Programar, ejecutar y controlar el presupuesto de la Superintendencia.
- ✓ Establecer, dirigir, coordinar y controlar las actividades de facturación de la contribución de la Superintendencia.

#### **d. División de Atención al Usuario**

- ✓ Elaborar y expedir las certificaciones y paz y salvos que en razón de las funciones de inspección y vigilancia sean requeridas por los vigilados.
- ✓ Realizar la notificación de las providencias que emita la Superintendencia.
- ✓ Expedir y autenticar las copias de documentos y providencias que sean solicitadas por los particulares.

- ✓ Diseñar los mecanismos de información para las personas naturales o jurídicas relacionadas con las actividades de la Superintendencia.
- ✓ Diseñar, implantar y controlar normas y procedimientos para sistemas de administración documentaria y memoria institucional.

## 6. ORGANOS DE ASESORIA Y COORDINACION

### a. Comité de Coordinación

El Comité de Coordinación General estará presidido por el Superintendente de Sociedades e integrado por los Superintendentes Delegados y el Secretario General y tendrá la función de asesorar al Superintendente de Sociedades en la adopción de las políticas y planes de acción de carácter administrativo que han de regir la actividad de la Entidad.

### b. Comité de Personal

La composición y funciones de la Comisión de personal de la Superintendencia de Sociedades, se regirá por las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

### c. Junta de Adquisiciones y Licitaciones

La Junta de Licitaciones y Adquisiciones de la Superintendencia de Sociedades asesorará en materia de compras y contrataciones y estará integrada por el Secretario General de la Superintendencia de Sociedades quien la presidirá, un representante del Ministerio de Desarrollo Económico, los jefes de las Divisiones Administrativa y Financiera y los demás funcionarios que para el efecto designe la Superintendencia de Sociedades y cumplirá las funciones previstas en las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Para este periodo de tiempo se consagró un cambio en el sistema de vigilancia correspondiente a la Superintendencia de Sociedades, lo cual se hizo necesario, como consecuencia del llamado proceso de modernización, bajo las características de gradualidad, objetividad e integridad. En el caso de la gradualidad, con fundamento en la jerarquización de las sociedades comerciales, atendiendo su importancia y el nivel de riesgo que pudieran presentar desde el punto de vista económico y el funcionamiento de la compañía, se establecieron diferentes estadios de control, de acuerdo con las características de la respectiva sociedad, distinguiendo entre la inspección y la vigilancia. Respecto de la objetividad se buscó un control real y efectivo y finalmente en relación con la integridad se buscó tener una visión global y real de las sociedades.



En este último punto, la vigilancia implicaría un análisis conjunto de los aspectos económicos y jurídicos, razón por la cual se establecieron nuevas causales de vigilancia en el Decreto 1258 del 30 de junio de 1993.

Con la Ley 132 del 13 de mayo de 1994, por la cual se dicta el Estatuto Orgánico de los Fondos Ganaderos y se dictan otras disposiciones sobre el Sector Agropecuario sobre los fondos ganaderos, se asigna su vigilancia a la Superintendencia de Sociedades, Donde para la época ejercían como superintendentes los doctores: Sergio Alfonso Quiroz Plazas (1994-1994), Olga Forero Silva, (1994-1995).

Otro factor que consolidó a la Superintendencia de Sociedades está ligado a la ley 222 de 1995. Esta norma, cuyo contenido corresponde a una iniciativa de la Superintendencia fortaleció el desarrollo empresarial, con figuras nuevas como la empresa unipersonal y la escisión. Le asignó el conocimiento de todos los concordatos, eliminando la distinción entre preventivos y obligatorios (cuyo conocimiento le correspondía de manera exclusiva) y los preventivos potestativos (cuyo conocimiento correspondía a los Jueces Civiles del Circuito del domicilio del deudor), decisión que se encontró soportada en la experiencia de la Superintendencia en el manejo de estos asuntos.

En atención a esta misma circunstancia, asumió el conocimiento de los procesos de liquidación obligatoria (que sustituyeron al proceso de quiebra, adscrito a los jueces civiles del circuito del domicilio del deudor).<sup>9</sup>

En el caso de la empresa unipersonal se permitió al empresario desarrollar su actividad bajo una estructura que no implicara una asociación forzosa y en muchos casos no querida. Por el lado de la escisión, se facilitó la reorganización de los negocios, por medio de la modificación de estructuras del mismo.

En esta ley también se consagraron temas como la celebración de reuniones de asambleas y juntas de socios no presenciales y otros mecanismos para la toma de decisiones de los administradores asimilado a un buen padre de familia, para escoger como nuevo patrón el del correcto y leal empresario, el derecho de receso o retiro pero únicamente en los casos de transformación, fusión y escisión, y siempre y cuando para los socios se originen cambios sustanciales como el incremento de su responsabilidad o la disminución de su situación patrimonial.

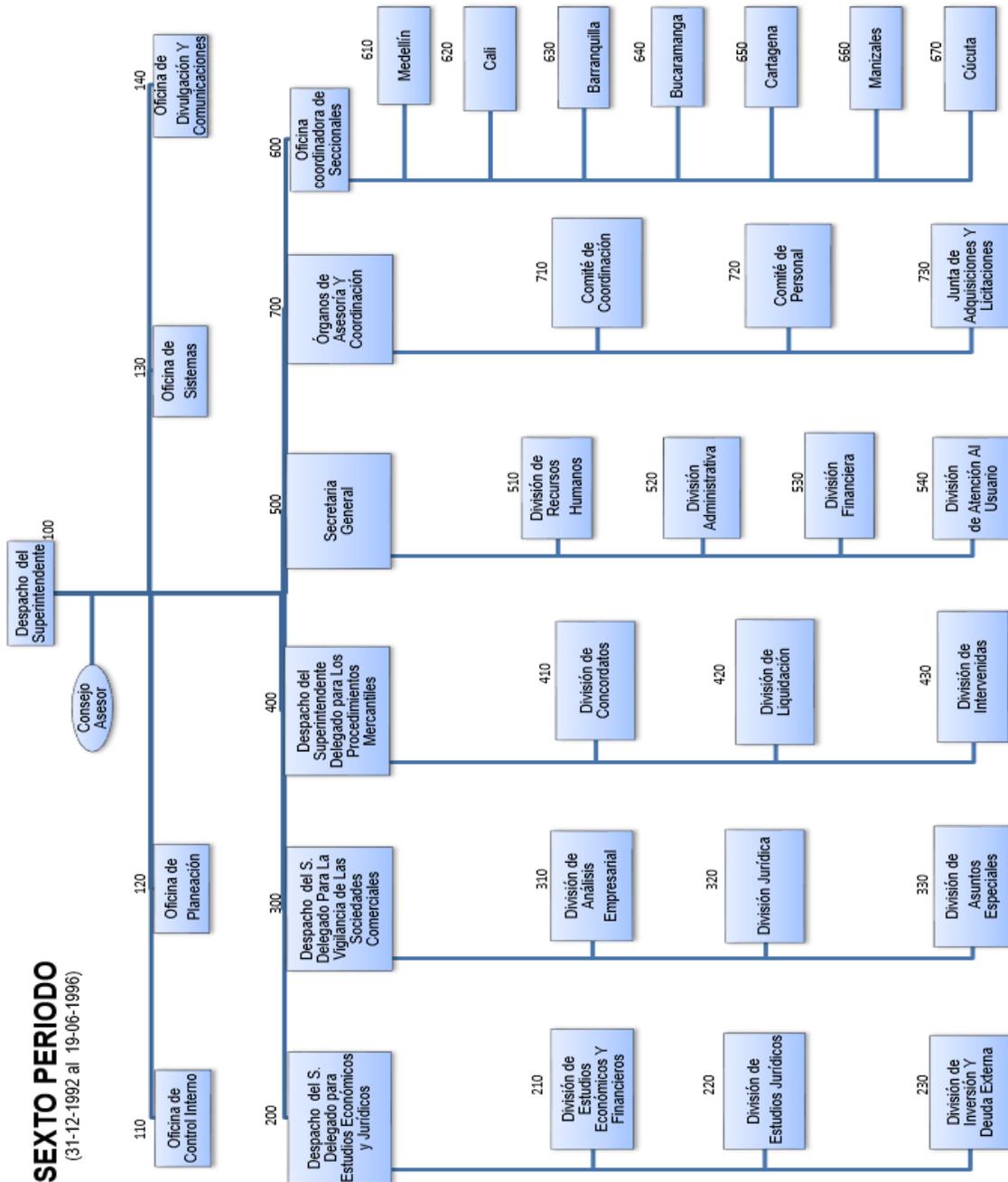
Finalizando este periodo de tiempo ejerció como superintendente las Dra.: Beatriz Cuellar Ríos (1995-1996).

<sup>9</sup> VELEZ CABRERA Luis Guillermo, Superintendencia de Sociedades 75 años de historia, agosto, 2013, no, p 10 y 11.



## 14.2. ORGANIGRAMA DECRETO 2155 DE 1992 SEXTO PERIODO

Ilustración 16 Organigrama sexto periodo



DECRETO 2155 DE 30-12-1992 POR EL CUAL SE REESTRUCTURA LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES  
\*Las seccionales no son nombradas en este decreto, sin embargo para este periodo se evidencia su normal funcionamiento.



# SEPTIMO PERIODO

Del 31 de diciembre

1992 al 19 de junio de 1996



En la Superintendencia de Sociedades  
Trabajamos con integridad por un país sin corrupción  
Entidad No. 1 en el índice de Transparencia de las Entidades Públicas ITEP  
[www.supersociedades.gov.co](http://www.supersociedades.gov.co) [webmaster@supersociedades.gov.co](mailto:webmaster@supersociedades.gov.co)  
Colombia  
Línea única de atención al ciudadano (57-1)2201000



## 15. SEPTIMO PERIODO

### 15.1. PRINCIPALES ACONTECIMIENTOS SEPTIMO PERIODO

19 de junio de 1996 al 13 de junio de 2000

Con el Decreto 1080 del 19 de junio de 1996 se reestructuró la entidad, modificando el papel de la Superintendencia de Sociedades tanto en el ejercicio de funciones administrativas como en la parte jurisdiccional, donde para la época se encontraba como superintendente el Dr. Darío Laguado Monsalve (1996-1997). Quien expidió la Resolución 2202 de 1996, Por lo cual se crearon Grupos Internos de Trabajo y se les asignó funciones como complemento al Decreto 1080, quedando la estructura de la superintendencia con la siguiente organización:

#### DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES:

##### Grupo De Inversión Y Deuda Extranjera

- ✓ 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.

##### Grupo De Análisis Económico

- ✓ Elaborar los estudios sectoriales de índole económico y financiero sobre sectores económicos o grupos empresariales que permitan dimensionar su situación e importancia dentro del contexto económico y sirvan de apoyo a las actividades del sector empresarial y organismos del estado.
- ✓ Realizar los oficios para requerir la información financiera de las sociedades vigiladas y recepcionar la misma.

##### Grupo De Conglomerados

Comprobar la realidad de las operaciones que se celebren entre una sociedad y sus vinculadas

Realizar las investigaciones pertinentes para determinar la existencia de un grupo empresarial y ordenar la inscripción en el registro mercantil, en los casos que se configure una situación de control que no haya sido declarada ni presentada por su inscriptor y proyectar las providencias a que haya lugar por dicha omisión.



### Grupo De Organización Y Métodos

- ✓ Elaborar el plan de trabajo de la entidad y sugerir la determinación de los recursos para su ejecución, analizando los presentados por las diferentes dependencias.
- ✓ Elaborar el anteproyecto de presupuesto de las Entidad
- ✓ Proyectar los informes de gestión de la entidad.

### Grupo De Recursos Humanos

- ✓ Planear, ejecutar y actualizar los procesos de selección del personal conforme a las directrices trazadas por el Departamento Administrativo de la Función Pública.
- ✓ Ejecutar las políticas de administración y desarrollo del recurso humano de la entidad, mediante la aplicación de capacitación, bienestar y de salud ocupacional.
- ✓ Generar y actualizar el Manual de Funciones
- ✓ Elaborar y liquidar la nómina

### Grupo De Apoyo A Las Intendencias Regionales

- ✓ Colaborar con las Intendencias para lograr un mejor funcionamiento y cumplimiento de su misión.

## DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LA INSPECCION, VIGILANCIA Y CONTROL.

### Grupo de Análisis Empresarial

- ✓ Adelantar las acciones necesarias para exigir la preparación y difusión de estados financieros de periodos intermedios, con el fin de cumplir con la función de vigilancia hacia las sociedades mercantiles.
- ✓ Efectuar los estudios pertinentes a fin de determinar que sociedades pasan de inspección o vigilancia a control y cuales se exoneran de dicho control.



### Grupo de Estudios e Investigación Contable

- ✓ Efectuar el análisis contable de las sociedades mercantiles con el fin de promover la presentación de planes de recuperación tendientes a mejorar su situación cuando así lo ameriten.
- ✓ Implementar y diseñar alertas contables que permitan seleccionar las sociedades que requieren un seguimiento especial.
- ✓ Ordenar la remoción de administradores, revisor fiscal y empleados cuando se presenten irregularidades según el caso.
- ✓ 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.

### Grupo de Visita e Investigaciones Administrativas

- ✓ Velar porque las sociedades se ajusten a la ley, a sus estatutos y el desarrollo de su objeto social.
- ✓ Adelantar las investigaciones para determinar la remoción de los administradores que impidan el ejercicio del derecho de inspección o al revisor fiscal, que conociendo dicho incumplimiento se abstuviere de denunciar oportunamente.
- ✓ Practicar visitas de oficio o petición y adoptar las medidas a que haya lugar para que subsanen las irregularidades que se hayan observado durante la práctica de estas.

### Grupo de Evaluación de Descargos

- ✓ Realizar las investigaciones y demás acciones necesarias para el desarrollo de la función de control sobre las sociedades comerciales.
- ✓ Decretar la disolución y ordenar la liquidación de las sociedades comerciales, cuando incumplan con la ley y los estatutos.
- ✓ Ordenar la modificación de las cláusulas estatutarias cuando no se ajusten a la ley.
- ✓ Ordenar la inscripción de acciones en el libro de Registro correspondiente, cuando la sociedad se niegue a efectuarla sin fundamento legal.



### Grupo de Análisis Jurídico

- ✓ Efectuar los estudios pertinentes tendientes a resolver las controversias que se susciten en relación con el derecho de inspección.
- ✓ Elaborar ponencia para solicitar, confirmar y analizar la información que se necesite para conocer o evaluar la situación jurídica o administrativa de las sociedades vigiladas.

### Grupo de Sociedades Con Reglamentación Especial

- ✓ Ejercer las funciones asignadas por la ley en relación con las sociedades administradoras de consorcios comerciales, bolsas de productos agropecuarios, fondos ganaderos y clubes deportivos.

## DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DELEGADO PARA LOS PROCEDIMIENTOS MERCANTILES

### Grupo de Concordatos

- ✓ Velar por el cumplimiento y ejecución de los procesos concordatarios.

### Grupo de Liquidaciones

- ✓ Ejecutar el seguimiento de los procesos de liquidación de las sociedades mercantiles y realizar los autos pertinentes, en los términos señalados en el Código de Comercio.
- ✓ Preparar la lista de liquidadores, autos de su nombramiento y remoción, así como también vigilar el cabal cumplimiento de las funciones de los liquidadores para el caso de las sociedades con liquidación obligatoria.

### Grupo de Diagnóstico Concursal

- ✓ Presentar los estudios de viabilidad de las sociedades y proponer la modalidad del proceso concursal a seguir.
- ✓ Realizar las inspecciones a las sociedades que soliciten o ameriten la apertura de un trámite concursal.
- ✓ Adelantar las gestiones necesarias para promover el oportuno cumplimiento de los planes, programas y proyectos encaminados a la recuperación de las empresas.

## SECRETARÍA GENERAL

### Grupo Administrativo

- ✓ Diseñar y administrar el programa general de mantenimiento, seguridad, custodia e integridad de los bienes de la entidad.
- ✓ Programar las actividades de compra y suministro que requiera la entidad.
- ✓ Proyectar la contratación y atender los tramites de licitación.

### Grupo de Atención Al Usuario

- ✓ Radicar y distribuir la correspondencia a las diferentes dependencias.
- ✓ Adelantar los tramites de notificación, autenticación de copias, certificaciones y consultas verbales.
- ✓ Diseñar los mecanismos de información para los usuarios internos y externos relacionados con las actividades de la entidad.

### Grupo de Presupuesto

- ✓ Controlar la ejecución presupuestal y elaborar los informes pertinentes.
- ✓ Atender los requerimientos de los Ministerios de Hacienda y Desarrollo Económico, así como de las entidades fiscalizadoras.
- ✓ Realizar las actividades tendientes a coordinar el cierre presupuestal de fin de año y consolidar las reservas presupuestales.

### Grupo de Tesorería

- ✓ Adelantar las gestiones y liquidaciones correspondientes a efectos de pagar las cuentas, nominas, viáticos y demás prestaciones salariales a los funcionarios de la entidad.
- ✓ Llevar los diferentes libros contables

### Grupo de Contabilidad

- ✓ Llevar la contabilidad de la Superintendencia de conformidad con las disposiciones del Contador General de la Nación.



### Grupo de Contribuciones

- ✓ Efectuar las acciones tendientes al recaudo y control de los ingresos por concepto de contribuciones, así como también la facturación, reclamaciones y el estudio para fijar las tarifas correspondientes.

### Grupo de Cobro Persuasivo Y Jurisdicción Coactiva

- ✓ Llevar a cabo las actuaciones encaminadas a lograr el cobro efectivo de las sumas que le adeuden a la Superintendencia por concepto de contribuciones y multas.

### Grupo De Publicaciones

- ✓ Adelantar los procesos de edición, producción y realización de trabajos impresos realizados al interior de la entidad.
- ✓ Realizar los procesos publicitarios y de comunicaciones, así mismo colaborar con la realización de eventos promovidos por la superintendencia en pro de sus funciones y misión.

### Grupo De Almacén E Inventarios

- ✓ Manejar y controlar los inventarios, respondiendo administrativa y fiscalmente por el manejo, custodia, conservación y seguridad de los bienes de la Entidad.

### Grupo De Archivo

- ✓ Aplicar las normas y procedimientos para la administración, manejo y custodia del archivo de la entidad.

### Grupo De Investigaciones, Quejas Y Denuncias

- ✓ Adelantar las investigaciones administrativas y disciplinarias de la entidad.
- ✓ Tramitar y elaborar las ponencias mediante las cuales se resuelvan las quejas en el desarrollo del art. 53 y siguientes de las Ley 190 de 1995 que le sean encomendadas.

## DIRECCION DE INFORMATICA Y DESARROLLO

### Grupo De Sistemas

- ✓ Apoyar en la actualización permanente del hardware y software de la Entidad



- ✓ Prestar el servicio de soporte del hardware y software de la Entidad
- ✓ Establecer metodologías para el mantenimiento preventivo y correctivo del recurso computacional.
- ✓ Implementar planes de contingencia para el manejo de la información y reducir los riesgos de pérdida.

#### Grupo de Estadística

- ✓ Preparar la realización de estudios y publicaciones con base en la información del SIFI y Maestro de Sociedades.

#### Grupo de Actuaría

- ✓ 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.
- ✓ Controlar el cumplimiento de los contratos de fidecomiso 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.

Con el Decreto 3100 de 1997, se determinó las personas jurídicas sujetas a la vigilancia de la Superintendencia de Sociedades.

Posteriormente, la Ley 550 de 1999, prorrogada por la 922 de 2004, dispuso un instrumento de intervención transitorio, fue expedida para una coyuntura de crisis generalizada, como una herramienta de negociación más eficiente que los mecanismos judiciales.

Su vigencia inicial era de cinco (5) años a partir del 30 de diciembre de 1999, pero se prolongó por dos (2) años más. En esta ley, la Superintendencia de Sociedades cumplía funciones de nominadora, al igual que las demás entidades de inspección, vigilancia y control del sector real, correspondiéndole en tal condición decretar el inicio de la negociación, efectuar un seguimiento a la misma y a la situación de la empresa. Como quiera que el escenario de negociación era contractual, le correspondía a la Entidad conocer de los asuntos jurisdiccionales previstos en la norma, referidos fundamentalmente a las objeciones de la determinación de acreencias y derechos de voto efectuada por el promotor, a la legalidad del acuerdo de reestructuración y a las acciones revocatorias en las cuales se cuestionarán actos realizados por el empresario en el denominado período de sospecha. La Ley 550 de 1999, como instrumento de reactivación empresarial y basada en



las estadísticas que sobre el particular existen, justificó su expedición como mecanismo más ágil que los concordatos.<sup>10</sup>

---

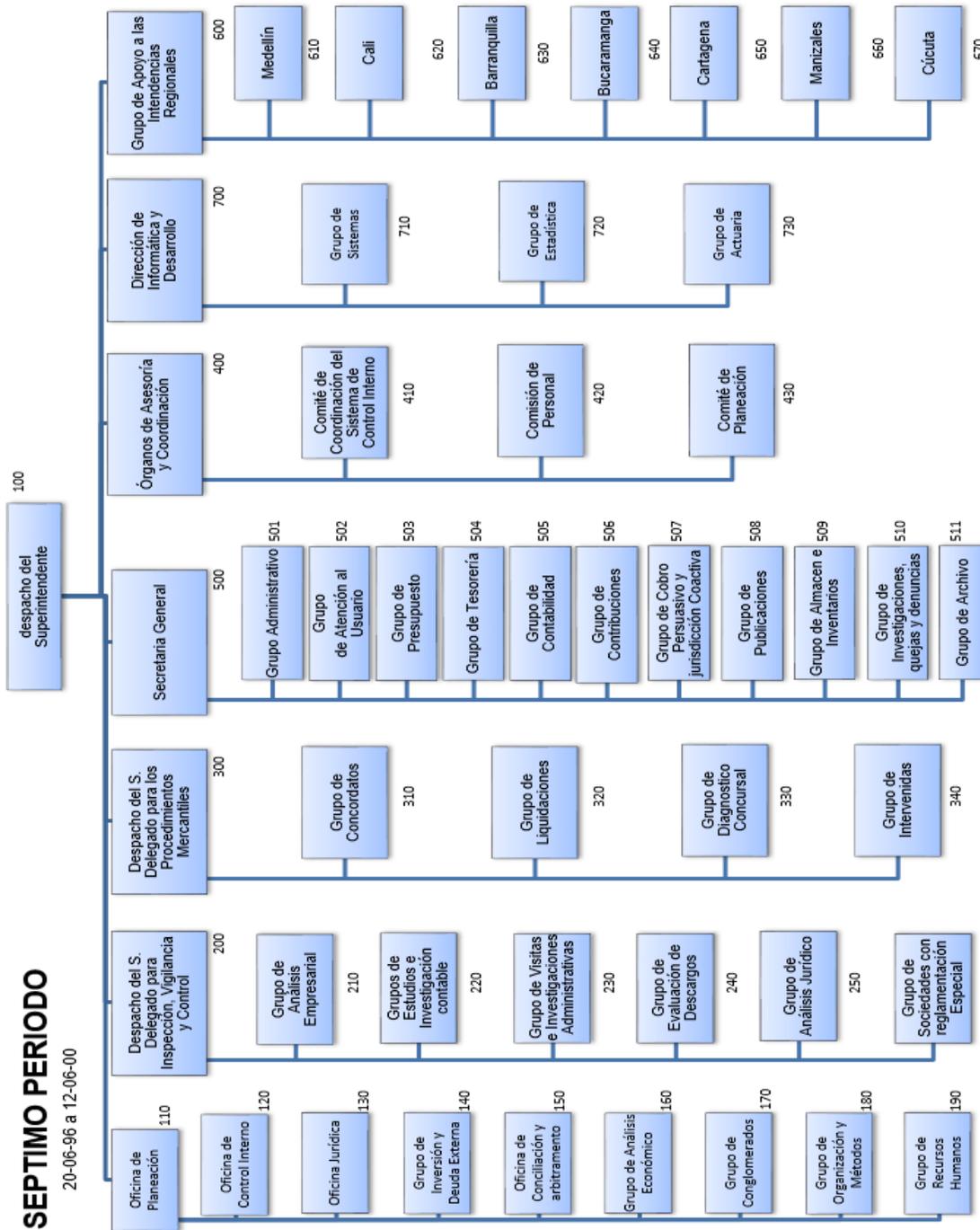
<sup>10</sup> VELEZ CABRERA Luis Guillermo, Superintendencia de Sociedades 75 años de historia, agosto, 2013, no, p 11.





### 15.2. ORGANIGRAMA DECRETO 1080 DE 1996 SEPTIMO PERIODO

Ilustración 17 Organigrama séptimo periodo



DECRETO 1080 DE 19-06-1996 POR EL CUAL SE REESTRUCTURA LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES Y SE DICTAN NORMAS SOBRE SU ADMINISTRACION Y RECURSOS RESOLUCION 2202 DE 29-11-1996 DE LA SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES - POR LA CUAL SE CREAN GRUPOS INTERNOS DE TRABAJO Y SE LES ASIGNA FUNCIONES



En la Superintendencia de Sociedades  
Trabajamos con integridad por un país sin corrupción  
Entidad No. 1 en el índice de Transparencia de las Entidades Públicas ITEP  
[www.supersociedades.gov.co/webmaster@supersociedades.gov.co](http://www.supersociedades.gov.co/webmaster@supersociedades.gov.co)  
Colombia  
Línea única de atención al ciudadano (57-1)2201000



## 16. CUARTA ETAPA

### 16.1. Elaboración de las Tablas de Valoración Documental

Una vez consolidada la información en los Cuadros de Clasificación Documental, la respectiva codificación y valoración de cada una de las series y subseries en cuanto a tiempos de retención y disposición final, se procedió a crear las siete Tablas de Valoración Documental registrando la información en el formato creado para tal fin, por cada unidad administrativa y oficina productora con los siguientes campos:

- ✓ PERIODO: Periodo en número que corresponde la TVD.
- ✓ NORMA: Ley o norma por la cual se cambia la estructura de la entidad.
- ✓ LAPSO COMPRENDIDO: Fechas de inicio y fin correspondientes al periodo de tiempo de la TVD que se está registrando
- ✓ ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades.
- ✓ UNIDAD ADMINISTRATIVA: Nombre del primer nivel de jerarquía a que pertenece la documentación.
- ✓ OFICINA PRODUCTORA: Nombre de la oficina a que pertenece la documentación.
- ✓ GRUPO: Nombre del grupo a que pertenece la documentación.
- ✓ CODIGO DE LA OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: Código de la oficina o grupo a que pertenece la documentación.
- ✓ CODIGO: Código que comprende la oficina productora la serie y la subserie
- ✓ SERIES Y SUBSERIES: Nombre de la serie y subserie
- ✓ RETENCION ARCHIVO CENTRAL: Tiempo en años que reposará la documentación de la serie o subserie en el archivo central.
- ✓ SOPORTE DOCUMENTAL: Se registra una X según corresponda si la documentación se encuentra en soporte físico o electrónico.

- ✓ DISPOSICION FINAL: Se registra una X según corresponda

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Selección

D: Digitalización

- ✓ PROCEDIMIENTO: Descripción del procedimiento a seguir en concordancia con la disposición final que se haya marcado.



En la Superintendencia de Sociedades  
Trabajamos con integridad por un país sin corrupción  
Entidad No. 1 en el índice de Transparencia de las Entidades Públicas ITEP  
[www.supersociedades.gov.co](http://www.supersociedades.gov.co) [webmaster@supersociedades.gov.co](mailto:webmaster@supersociedades.gov.co)  
Colombia  
Línea única de atención al ciudadano (57-1)2201000



## 16.2. Formato para diligenciar las TVD

 <p><b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES</b></p>	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-028							
	SISTEMA DE GESTION INTEGRADO	Fecha: 5 de agosto de 2019							
	PROCESO: GESTION DOCUMENTAL	Versión 01							
	FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	Pág. 1 de 1							
<b>SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES - TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL</b>									
Hoja 1 De 1									
PERIODO: 1									
NORMA: Ley 58 de 1931									
LAPSO COMPRENDIDO: 18 de diciembre de 1939 a 16 de septiembre de 1959									
ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades									
UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria General									
OFICINA PRODUCTORA:									
GRUPO:									
CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 500									
CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Retención Archivo Central	SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			FISICO	ELECTRONICO	CT	E	S	D	
<b>CONVENCIONES</b>									
CT: Conservación total			E: Eliminación			S: Selección		D: Digitalización	
Firma: _____			Firma: _____			Fecha de aprobación: _____			
Vo Bo. Jefe dependencia			Responsable de archivo						

## 17. ANEXOS

1. Tablas de Valoración Documental - TVD con las respectivas firmas.
2. Copia de las fuentes primarias que contribuyeron a establecer o reconstruir las estructuras, los organigramas y las funciones, para los siete periodos de tiempo comprendidos entre el 18 de diciembre de 1939 hasta el 12 de junio de 2000 como se describe a continuación:

PERIODO	AÑO	NORMAS DE INICIO Y RESTRUCTURACION	DECRETO PLANTA DE PERSONAL
1	1939	Ley 58 de 1931, Ley 128 de 1936 y Decreto 1984 de 1939	
2	1959	Decreto 2505 de 17-09-59	Decreto 2505 17-09-59
3	1968	Decreto 3163 de 26-12-68	Decreto 3170 26-12-68
4	1974	Decreto 638 de 10-04-1974	Decreto 2665 18-12-73
5	1990	Ley 11 de 15-01-1990	Decreto 2766 16-12-91
6	1992	Decreto 2155 de 30-12-1992	Decreto 598 30-03-93
7	1996	Decreto 1080 de 19-06-1996	Decreto 2121 21-11-96

3. Cuadros de Clasificación Documental- CCD para cada periodo de historia institucional.
4. Inventarios Documentales por cada periodo de historia institucional.
5. Acta del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, en cuya sesión se aprobaron las TVD con radicado 2019-01-333231.
6. Resolución 2018-01-455254 del 16 de octubre del 2018 por la cual se crea el Comité Transitorio De Valoración Documental de la Superintendencia de Sociedades, equipo interdisciplinario que trabajó en la elaboración de las TVD.
7. Copia de las actas correspondientes a las reuniones del Comité Transitorio de Valoración Documental de la Superintendencia de Sociedades.
8. Cuadro de valoración por serie o subserie documental
9. DVD con copia de todos los documentos citados en formato PDF.

