



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código: GDOC-F-028

Fecha: 5 de Agosto de 2019

Versión 01

Pág. 1 de 1

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES - TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Hoja 1 De 1

PERIODO: 4

NORMA: Decreto 638 10 de abril de 1974

LAPSO COMPRENDIDO: Del 10 de abril de 1974 al 14 de enero 1990

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Superintendente

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 100

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Retención Archivo Central	SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			FISICO	ELECTRONICO	CT	E	S	D	
100-1	CIRCULARES								
4-100-1-1	CIRCULARES DISPOSITIVAS	20	X		X			X	<p>Son comunicaciones dirigidas por una autoridad superior en ejercicio de sus funciones, con el fin de impartir instrucciones o decisiones.</p> <p>Después que la circular pierde su vigencia, retener en el archivo central por 20 años, tiempo prudente para consulta investigativa y como antecedente.</p> <p>Para su disposición final se estableció conservación total y digitalización para garantizar su reproducción exacta y preservación, ya que permiten evidenciar las actuaciones y lineamientos impartidos por la entidad a lo largo de la historia.</p> <p>El proceso de digitalización y conservación, se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad y descrito en el documento introductorio de las TVD.</p>

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E Eliminación

S: Selección

D: Digitalización

Firma:

Firma:

Fecha de aprobación: 30 JUL. 2019

Vo Bo. Jefe dependencia

Responsable de archivo



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código: GDOC-F-028

Fecha: 5 de Agosto de 2019

Versión 01

Pág. 1 de 1

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES - TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Hoja 1 De 1

PERIODO: 4

NORMA: Decreto 638 10 de abril de 1974

LAPSO COMPRENDIDO: Del 10 de abril de 1974 al 14 de enero 1990

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Del Superintendente Primer Delegado

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 200

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Retención Archivo Central	SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			FISICO	ELECTRONICO	CT	E	S	D	
200-6	PROCESOS								
4-200-6-6	PROCESOS DE SOCIEDADES VIGILADAS	25	x		x			X	<p>Son los expedientes que contienen la documentación generada y recibida de las sociedades mercantiles inspeccionadas, vigiladas y controladas por la Superintendencia de Sociedades.</p> <p>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> <p>Para su disposición final se estableció conservación total, teniendo en cuenta que para este periodo de tiempo solo se evidencia en el inventario doce (12) expedientes, también digitalización para garantizar su reproducción exacta y preservación.</p> <p>El proceso de digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad y descrito en el documento introductorio de las TVD.</p>

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Selección

D: Digitalización

Firma: [Firma]

Firma: [Firma]

Fecha de aprobación: 30 JUL. 2019

Vo Bo. Jefe dependencia

Responsable de archivo



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código: GDOC-F-028

Fecha: 5 de Agosto de 2019

Versión 01

Pág. 1 de 1

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES - TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Hoja 1 De 1

PERIODO: 4

NORMA: Decreto 638 10 de abril de 1974

LAPSO COMPRENDIDO: Del 10 de abril de 1974 al 14 de enero 1990

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Del Superintendente Primer Delegado

OFICINA PRODUCTORA: División De Asuntos Legales

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 210

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Retención Archivo Central	SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			FISICO	ELECTRONICO	CT	E	S	D	
210-6	PROCESOS								
4-210-6-6	PROCESOS DE SOCIEDADES VIGILADAS	25	X			X			X

Son los expedientes que contienen la documentación generada y recibida de las sociedades mercantiles inspeccionadas, vigiladas y controladas 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.

Para su disposición final se estableció conservación total, teniendo en cuenta que para este periodo de tiempo solo se evidencia en el inventario doce (12) expedientes, también digitalización para garantizar su reproducción exacta y preservación.

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

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Selección

D: Digitalización

Firma:

Vo Bo. Jefe dependencia

Firma:

Responsable de archivo

Fecha de aprobación: 30 JUL 2019



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código: GDOC-F-028

Fecha: 5 de Agosto de 2019

Versión 01

Pág. 1 de 1

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES - TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Hoja 1 De 1

PERIODO: 4

NORMA: Decreto 638 10 de abril de 1974

LAPSO COMPRENDIDO: Del 10 de abril de 1974 al 14 de enero 1990

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Superintendente Segundo Delegado

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 300

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Retencion Archivo Central	SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			FISICO	ELECTRONICO	CT	E	S	D	
300-6	PROCESOS								
4-300-6-6	PROCESOS DE SOCIEDADES VIGILADAS	25	X		X			X	<p>Son los expedientes que contienen la documentación generada y recibida de las sociedades mercantiles inspeccionadas, vigiladas y controladas por la Superintendencia de Sociedades.</p> <p>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> <p>Para su disposición final se estableció conservación total, teniendo en cuenta que para este periodo de tiempo solo se evidencia en el inventario doce (12) expedientes y su digitalización para garantizar su reproducción exacta y preservación.</p> <p>El proceso de digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad y descrito en el documento introductorio de las TVD.</p>

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Selección

D: Digitalización

Firma:

Vo Bo. Jefe dependencia

Firma:

Responsable de archivo

Fecha de aprobación: 30 JUL 2019



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código: GDOC-F-028

Fecha: 5 de Agosto de 2019

Versión 01

Pág. 1 de 1

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES - TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Hoja 1 De 1

PERIODO: 4

NORMA: Decreto 638 10 de abril de 1974

LAPSO COMPRENDIDO: Del 10 de abril de 1974 al 14 de enero 1990

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho Del Superintendente Segundo Delegado

OFICINA PRODUCTORA: División de Inspección

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 310

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Retencion Archivo Central	SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			FISICO	ELECTRONICO	CT	E	S	D	

310-6 PROCESOS

4-310-6-6	PROCESOS DE SOCIEDADES VIGILADAS	25	X			X				X	<p>Son los expedientes que contienen la documentación generada y recibida de las sociedades mercantiles inspeccionadas, vigiladas y controladas por la Superintendencia de Sociedades.</p> <p>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> <p>Para su disposición final se estableció conservación total, teniendo en cuenta que para este periodo de tiempo solo se evidencia en el inventario doce (12) expedientes y su digitalización para garantizar su reproducción exacta y preservación.</p> <p>El proceso de digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad y descrito en el documento introductorio de las TVD.</p>
-----------	----------------------------------	----	---	--	--	---	--	--	--	---	--

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Selección

D: Digitalización

Firma:

Vo Bo. Jefe dependencia

Firma:

Responsable de archivo

Fecha de aprobación: 30 JUL 2019



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código: GDOC-F-028

Fecha: 5 de Agosto de 2019

Versión 01

Pág. 1 de 1

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES - TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Hoja 1 De 1

PERIODO: 4

NORMA: Decreto 638 10 de abril de 1974

LAPSO COMPRENDIDO: Del 10 de abril de 1974 al 14 de enero 1990

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Sección de Servicios Administrativos

GRUPO: Personal

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 511

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Retención Archivo Central	SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			FISICO	ELECTRONICO	CT	E	S	D	
511-3	HISTORIA LABORAL								
4-511-3	HISTORIA LABORAL	80	X				X	X	<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>Finalizado el tiempo de retención, realizar una selección del total de expedientes de la serie, teniendo en cuenta las siguientes técnicas:</p> <p>MUESTREO SELECTIVO O CUALITATIVO Seleccionar las historias laborales de los funcionarios que han sido Superintendentes en la entidad.</p> <p>MUESTREO ALEATORIO SIMPLE Después de cumplir con el muestreo selectivo, tomar una muestra aleatoria simple del 10% del total de expedientes de la serie. Porcentaje indicado según la tabla de rangos No. 12 que se encuentra en el documento introductorio y su respectivo inventario.</p> <p>La documentación resultado de la selección será de conservación total, por tanto se le realizará digitalización y el restante eliminación, lo cual se debe realizar de acuerdo con los procedimientos establecidos por la entidad y descritos en el documento introductorio de las TVD.</p>

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Selección

D: Digitalización

Firma:

Firma:

Fecha de aprobación: 30 JUL 2019

Vo. Bo. Jefe dependencia

Responsable de archivo



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
 SISTEMA DE GESTION INTEGRADO
 PROCESO: GESTION DOCUMENTAL
 FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código: GDOC-F-028
 Fecha: 5 de Agosto de 2019
 Versión 01
 Pág. 1 de 1

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES - TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Hoja 1 De 1

PERIODO: 4

NORMA: Decreto 638 10 de abril de 1974

LAPSO COMPRENDIDO: Del 10 de abril de 1974 al 14 de enero 1990

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria General

OFICINA PRODUCTORA: Sección de Servicios Administrativos

GRUPO: Archivo y Correspondencia

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 516

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Retención Archivo Central	SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			FISICO	ELECTRONICO	CT	E	S	D	
516-7	RESOLUCIONES								
4-516-7	RESOLUCIONES	20	X		X			X	<p>Son documentos emitidos por la entidad con la autoridad otorgada en cumplimiento a sus funciones y en los que se transmite una decisión, un decreto o un fallo de obligatorio cumplimiento.</p> <p>La entidad determinó mantener por 20 años en el archivo central, tiempo prudente para consulta, seguimiento por entes de control y como antecedente.</p> <p>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.</p> <p>El proceso de digitalización y conservación, se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad y descrito en el documento introductorio de las TVD.</p>

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Selección

D: Digitalización

Firma:

[Firma manuscrita]

Firma:

[Firma manuscrita]

Fecha de aprobación:

30 JUL. 2019

Vo Bo. Jefe dependencia

Responsable de archivo

SUPERINTENDENCIA
DE SOCIEDADESSUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
SISTEMA DE GESTION INTEGRADO
PROCESO: GESTION DOCUMENTAL
FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código: GDOC-F-028

Fecha: 5 de Agosto de 2019

Versión 01

Pág. 1 de 1

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES - TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Hoja 1 De 3

PERIODO: 4

NORMA: Decreto 638 10 de abril de 1974

LAPSO COMPRENDIDO: Del 10 de abril de 1974 al 14 de enero 1990

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Sección de Servicios Administrativos

GRUPO: Presupuesto y Pagaduría

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 515

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Retención Archivo Central	SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			FISICO	ELECTRONICO	CT	E	S	D	
515-2	COMPROBANTES								
4-515-2-2	COMPROBANTES DE EGRESO	80	X			X			<p>Documento de contabilidad numerado consecutivamente que se diligencia con información veraz de todos los pagos y obligaciones de una empresa.</p> <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>Teniendo en cuenta que el mismo artículo indica: "Transcurrido el lapso de retención, los documentos podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta".</p> <p>Por lo cual se estableció que una vez terminado el tiempo de retención, la disposición final es la eliminación, proceso que se debe realizar de acuerdo a los parámetros establecidos por la entidad y descritos en el documento introductorio de las TVD.</p>
4-515-2-3	COMPROBANTES DE INGRESO	80	X			X			<p>Documento de contabilidad numerado consecutivamente que se diligencia con información veraz de todos los ingresos económicos recibidos por una empresa.</p> <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>Teniendo en cuenta que el mismo artículo indica: "Transcurrido el lapso de retención, los documentos podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta".</p> <p>Por lo cual se estableció que una vez terminado el tiempo de retención, la disposición final es la eliminación, proceso que se debe realizar de acuerdo a los parámetros establecidos por la entidad y descritos en el documento introductorio de las TVD.</p>

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Selección

D: Digitalización



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO

PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL

FORMATO: TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Código: GDOC-F-028

Fecha: 5 de Agosto de 2019

Versión 01

Pág. 1 de 1

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES - TABLAS DE VALORACIÓN DOCUMENTAL

Hoja 2 De 3

PERIODO: 4

NORMA: Decreto 638 10 de abril de 1974

LAPSO COMPRENDIDO: Del 10 de abril de 1974 al 14 de enero 1990

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Sección De Servicios Administrativos

GRUPO: Presupuesto Y Pagaduría

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 515

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Retención Archivo Central	SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			FISICO	ELECTRONICO	CT	E	S	D	
515-4	LIBROS CONTABLES AUXILIARES								
4-515-4	LIBROS CONTABLES AUXILIARES	80	X				X		<p>Son los libros o documentos contables en que se registra cronológicamente todas las operaciones que se realizan y se registra de forma detallada los movimientos de cada subcuenta.</p> <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>Teniendo en cuenta que el mismo artículo indica: "Transcurrido el lapso de retención, los documentos podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta".</p> <p>Por lo cual se estableció que una vez terminado el tiempo de retención, la disposición final es la eliminación, proceso que se debe realizar de acuerdo a los parámetros establecidos por la entidad y descritos en el documento introductorio de las TVD.</p>
			CT: Conservación total		E: Eliminación		S: Selección		D: Digitalización



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código: GDOC-F-028

Fecha: 5 de Agosto de 2019

Versión 01

Pág. 1 de 1

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES - TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Hoja 3 De 3

PERIODO: 4

NORMA: Decreto 638 10 de abril de 1974

LAPSO COMPRENDIDO: Del 10 de abril de 1974 al 14 de enero 1990

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria General

OFICINA PRODUCTORA: Sección De Servicios Administrativos

GRUPO: Presupuesto Y Pagaduría

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 515

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Retención Archivo Central	SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			FISICO	ELECTRONICO	CT	E	S	D	
515-3 LIBROS CONTABLES PRINCIPALES									
4-515-5-4	LIBRO DIARIO	80	X				X		<p>Es el libro o documento contable principal, en que se registra diariamente todas las operaciones que realiza la entidad, es decir cada asiento contable con partida doble.</p> <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>Teniendo en cuenta que el mismo artículo indica: "Transcurrido el lapso de retención, los documentos podrán ser destruidos por el comerciante, siempre que por cualquier medio técnico adecuado garantice su reproducción exacta".</p> <p>Por lo cual se estableció que una vez terminado el tiempo de retención, la disposición final es la eliminación, proceso que se debe realizar de acuerdo a los parámetros establecidos por la entidad y descritos en el documento introductorio de las TVD.</p>
4-515-5-5	LIBRO MAYOR	80	X			X		X	<p>El libro mayor es el documento que recoge cronológicamente todas las operaciones registradas de las distintas cuentas.</p> <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>Para su disposición final se estableció conservación total y digitalización para garantizar su reproducción exacta y preservación, ya que permite evidenciar la gestión y los movimientos contables de la entidad a lo largo de la historia.</p> <p>El proceso de digitalización y conservación, se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad y descrito en el documento introductorio de las TVD.</p>

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Selección

D: Digitalización

Firma:

Vo Bo. Jefe dependencia

Firma:

Responsable de archivo

Fecha de aprobación:

30 JUL. 2019



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
 SISTEMA DE GESTION INTEGRADO
 PROCESO: GESTION DOCUMENTAL
 FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código: GDOC-F-028
 Fecha: 5 de Agosto de 2019
 Versión 01
 Pág. 1 de 1

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Hoja 1 De 1

PERIODO: 4

NORMA: Decreto 638 10 de abril de 1974

LAPSO COMPRENDIDO: Del 10 de abril de 1974 al 14 de enero 1990

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Seccional Medellín

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 610

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Retención Archivo Central	SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			FISICO	ELECTRONICO	CT	E	S	D		
610-6 PROCESOS										
4-610-6-6	PROCESOS DE SOCIEDADES VIGILADAS	25	X		X				X	<p>Son los expedientes que contienen la documentación generada y recibida de las sociedades mercantiles inspeccionadas, vigiladas y controladas por la Superintendencia de Sociedades.</p> <p>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> <p>Para su disposición final se estableció conservación total, teniendo en cuenta que para este periodo de tiempo solo se evidencia en el inventario doce (12), tambien su digitalización para garantizar su reproducción exacta y preservación.</p> <p>El proceso de digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad y descrito en el documento introductorio de las TVD.</p>

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Selección

D: Digitalización

Firma:

Vo Bo. Jefe dependencia

Firma:

Responsable de archivo

Fecha de aprobación:

30 JUL. 2019



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
 SISTEMA DE GESTION INTEGRADO
 PROCESO: GESTION DOCUMENTAL
 FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código: GDOC-F-028

Fecha: 5 de Agosto de 2019

Versión 01

Pág. 1 de 1

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES - TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Hoja 1 De 1

PERIODO: 4

NORMA: Decreto 638 10 de abril de 1974

LAPSO COMPRENDIDO: Del 10 de abril de 1974 al 14 de enero 1990

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Seccional Cali

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 620

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Retención Archivo Central	SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			FISICO	ELECTRONICO	CT	E	S	D	
620-6	PROCESOS								
4-620-6-6	PROCESOS DE SOCIEDADES VIGILADAS	25	X		X			X	<p>Son los expedientes que contienen la documentación generada y recibida de las sociedades mercantiles inspeccionadas, vigiladas y controladas por la Superintendencia de Sociedades.</p> <p>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> <p>Para su disposición final se estableció conservación total, teniendo en cuenta que para este periodo de tiempo solo se evidencia en el inventario doce (12), también su digitalización para garantizar su reproducción exacta y preservación.</p> <p>El proceso de digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad y descrito en el documento introductorio de las TVD.</p>

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Selección

D: Digitalización

Firma:

Firma:

Fecha de aprobación: 30 . VIII . 2019

Vo Bo. Jefe dependencia

Responsable de archivo



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
 SISTEMA DE GESTION INTEGRADO
 PROCESO: GESTION DOCUMENTAL
 FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código: GDOC-F-028

Fecha: 5 de Agosto de 2019

Versión 01

Pág. 1 de 1

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES - TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Hoja 1 De 1

PERIODO: 4

NORMA: Decreto 638 10 de abril de 1974

LAPSO COMPRENDIDO: Del 10 de abril de 1974 al 14 de enero 1990

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Seccional Barranquilla

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 630

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Retención Archivo Central	SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			FISICO	ELECTRONICO	CT	E	S	D	
630-6 PROCESOS									
4-630-6-6	PROCESOS DE SOCIEDADES VIGILADAS	25	X		X			X	<p>Son los expedientes que contienen la documentación generada y recibida de las sociedades mercantiles inspeccionadas, vigiladas y controladas por la Superintendencia de Sociedades.</p> <p>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> <p>Para su disposición final se estableció conservación total, teniendo en cuenta que para este periodo de tiempo solo se evidencia en el inventario doce (12), tambien su digitalización para garantizar su reproducción exacta y preservación.</p> <p>El proceso de digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad y descrito en el documento introductorio de las TVD.</p>

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Selección

D: Digitalización

Firma:

Vo Bo. Jefe dependencia

Firma:

Responsable de archivo

Fecha de aprobación: 30 JUL 2019



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código: GDOC-F-028

Fecha: 5 de Agosto de 2019

Versión 01

Pág. 1 de 1

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES - TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Hoja 1 De 1

PERIODO: 4

NORMA: Decreto 638 10 de abril de 1974

LAPSO COMPRENDIDO: Del 10 de abril de 1974 al 14 de enero 1990

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Seccional Bucaramanga

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 640

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Retención Archivo Central	SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			FISICO	ELECTRONICO	CT	E	S	D	
640-6	PROCESOS								
4-640-6-6	PROCESOS DE SOCIEDADES VIGILADAS	25	X			X			X

Son los expedientes que contienen la documentación generada y recibida de las sociedades mercantiles inspeccionadas, vigiladas y controladas 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.

Para su disposición final se estableció conservación total, teniendo en cuenta que para este periodo de tiempo solo se evidencia en el inventario doce (12), también su digitalización para garantizar su reproducción exacta y preservación.

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

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Selección

D: Digitalización

Firma: [Firma]

Vo Bo. Jefe dependencia

Firma: [Firma]

Responsable de archivo

Fecha de aprobación: 30 . VIII . 2019



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código: GDOC-F-028

Fecha: 5 de Agosto de 2019

Versión 01

Pág. 1 de 1

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES - TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Hoja 1 De 1

PERIODO: 4

NORMA: Decreto 638 10 de abril de 1974

LAPSO COMPRENDIDO: Del 10 de abril de 1974 al 14 de enero 1990

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Seccional Cartagena

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 650

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Retención Archivo Central	SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			FISICO	ELECTRONICO	CT	E	S	D	
650-6 PROCESOS									
4-650-6-6	PROCESOS DE SOCIEDADES VIGILADAS	25	X		X			X	<p>Son los expedientes que contienen la documentación generada y recibida de las sociedades mercantiles inspeccionadas, vigiladas y controladas por la Superintendencia de Sociedades.</p> <p>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> <p>Para su disposición final se estableció conservación total, teniendo en cuenta que para este periodo de tiempo solo se evidencia en el inventario doce (12), tambien su digitalización para garantizar su reproducción exacta y preservación.</p> <p>El proceso de digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad y descrito en el documento introductorio de las TVD.</p>

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Selección

D: Digitalización

Firma:

Vo Bo. Jefe dependencia

Firma:

Responsable de archivo

Fecha de aprobación: 30 JUL. 2019



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
 SISTEMA DE GESTION INTEGRADO
 PROCESO: GESTION DOCUMENTAL
 FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código: GDOC-F-028
 Fecha: 5 de Agosto de 2019
 Versión 01
 Pág. 1 de 1

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES - TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Hoja 1 De 1

PERIODO: 4

NORMA: Decreto 638 10 de abril de 1974

LAPSO COMPRENDIDO: Del 10 de abril de 1974 al 14 de enero 1990

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Seccional Cúcuta

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 660

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Retención Archivo Central	SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			FISICO	ELECTRONICO	CT	E	S	D		
660-6 PROCESOS										
4-660-6-6	PROCESOS DE SOCIEDADES VIGILADAS	25	X		X				X	<p>Son los expedientes que contienen la documentación generada y recibida de las sociedades mercantiles inspeccionadas, vigiladas y controladas por la Superintendencia de Sociedades.</p> <p>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> <p>Para su disposición final se estableció conservación total, teniendo en cuenta que para este periodo de tiempo solo se evidencia en el inventario doce (12), también su digitalización para garantizar su reproducción exacta y preservación.</p> <p>El proceso de digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad y descrito en el documento introductorio de las TVD.</p>

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Selección

D: Digitalización

Firma:

Vo Bo. Jefe dependencia

Firma:

Responsable de archivo

Fecha de aprobación: 30 JUL 2019



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

SISTEMA DE GESTION INTEGRADO

PROCESO: GESTION DOCUMENTAL

FORMATO: TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Código: GDOC-F-028

Fecha: 5 de Agosto de 2019

Versión 01

Pág. 1 de 1

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES - TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Hoja 1 De 1

PERIODO: 4

NORMA: Decreto 638 10 de abril de 1974

LAPSO COMPRENDIDO: Del 10 de abril de 1974 al 14 de enero 1990

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Seccional Manizales

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 670

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Retención Archivo Central	SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			FISICO	ELECTRONICO	CT	E	S	D	
670-6	PROCESOS								
4-670-6-6	PROCESOS DE SOCIEDADES VIGILADAS	25	X			X			X
<p>Son los expedientes que contienen la documentación generada y recibida de las sociedades mercantiles inspeccionadas, vigiladas y controladas por la Superintendencia de Sociedades.</p> <p>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> <p>Para su disposición final se estableció conservación total, teniendo en cuenta que para este periodo de tiempo solo se evidencia en el inventario doce (12), tambien su digitalización para garantizar su reproducción exacta y preservación.</p> <p>El proceso de digitalización se realizará de acuerdo con el procedimiento establecido por la entidad y descrito en el documento introductorio de las TVD.</p>									

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Selección

D: Digitalización

Firma: [Firma]

Firma: [Firma]

Fecha de aprobación: 30 JUL 2019

Vo Bo. Jefe dependencia

Responsable de archivo