

SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES - TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

PERIODO: 6

NORMA: Decreto 2155 del 30 de diciembre de 1992

LAPSO COMPRENDIDO: Del 31 de diciembre de 1992 al 19 de junio de 1996

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Superintendente

OFICINA PRODUCTORA:

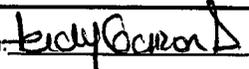
GRUPO:

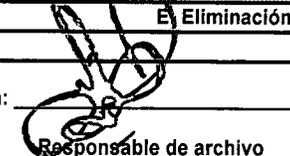
CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 100

| CODIGO | SERIES Y SUBSERIES | Retención Archivo Central | SOPORTE DOCUMENTAL | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|-------------------------|------------------------------|--------------------|-------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | FISICO | ELECTRONICO | CT | E | S | D | |
| 100-2 | CIRCULARES | | | | | | | | |
| 6-100-2-2 | CIRCULARES DISPOSITIVAS | 20 | 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: 
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: 6

NORMA: Decreto 2155 del 30 de diciembre de 1992

LAPSO COMPRENDIDO: Del 31 de diciembre de 1992 al 19 de junio de 1996

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Superintendente Delegado para Estudios Económicos y Jurídicos

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 | |
| 200-8 | PROCESOS | | | | | | | | |
| 6-200-8-10 | 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. Finalizado el tiempo de retención, realizar una selección del total de expedientes de la serie, teniendo en cuenta las siguientes técnicas:</p> <p>MUESTREO CRONOLÓGICO: Seleccionar los expedientes de las sociedades constituidas en el año 1939 hacia atrás.</p> <p>MUESTREO SELECTIVO O CUALITATIVO Seleccionar los expedientes de las sociedades que lograron mantenerse activas por más de 50 años y que contribuyeron en magnitud al desarrollo económico y social del país.</p> <p>MUESTREO ALEATORIO SIMPLE Después de cumplir con el muestreo cronológico y selectivo, tomar una muestra aleatoria simple tomando el tamaño de la muestra de la tabla de rangos No. 12 que se encuentra en el documento introductorio.</p> <p>La documentación, resultado de la selección será de conservación total, por tanto, se le realizará digitalización y la 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> |

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: 6

NORMA: Decreto 2155 del 30 de diciembre de 1992

LAPSO COMPRENDIDO: Del 31 de diciembre de 1992 al 19 de junio de 1996

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Superintendente Delegado para la Vigilancia de las Sociedades Comerciales

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 300

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

300-8 PROCESOS

| | | | | | | | | | | |
|------------|----------------------------------|----|---|--|--|--|--|---|---|--|
| 6-300-8-10 | 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. Finalizado el tiempo de retención, realizar una selección del total de expedientes de la serie, teniendo en cuenta las siguientes técnicas:</p> <p>MUESTREO CRONOLÓGICO: Seleccionar los expedientes de las sociedades constituidas en el año 1939 hacia atrás.</p> <p>MUESTREO SELECTIVO O CUALITATIVO Seleccionar los expedientes de las sociedades que lograron mantenerse activas por más de 50 años y que contribuyeron en magnitud al desarrollo económico y social del país.</p> <p>MUESTREO ALEATORIO SIMPLE Después de cumplir con el muestreo cronológico y selectivo, tomar una muestra aleatoria simple tomando el tamaño de la muestra de la tabla de rangos No. 12 que se encuentra en el documento introductorio.</p> <p>La documentación, resultado de la selección será de conservación total, por tanto, se le realizará digitalización y la 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:

Vo Bo. Jefe dependencia

Firma:

Responsable de archivo

Fecha de aprobación: 30 JUN 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

PERIODO: 6

NORMA: Decreto 2155 del 30 de diciembre de 1992

LAPSO COMPRENDIDO: Del 31 de diciembre de 1992 al 19 de junio de 1996

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Superintendente Delegado para Procedimientos Mercantiles

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 400

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

400-8 PROCESOS

| | | | | | | | | | | |
|------------|----------------------------------|----|---|--|--|--|--|---|---|---|
| 6-400-8-10 | 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. Finalizado el tiempo de retención, realizar una selección del total de expedientes de la serie, teniendo en cuenta las siguientes técnicas:</p> <p>MUESTREO CRONOLÓGICO: Seleccionar los expedientes de las sociedades constituidas en el año 1939 hacia atrás.</p> <p>MUESTREO SELECTIVO O CUALITATIVO Seleccionar los expedientes de las sociedades que lograron mantenerse activas por más de 50 años y que contribuyeron en magnitud al desarrollo económico y social del país.</p> <p>MUESTREO ALEATORIO SIMPLE Después de cumplir con el muestreo cronológico y selectivo, tomar una muestra aleatoria simple tomando el tamaño de la muestra de la tabla de rangos No. 12 que se encuentra en el documento introductorio.</p> <p>La documentación, resultado de la selección será de conservación total, por tanto, se le realizará digitalización y la 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
 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: 6

NORMA: Decreto 2155 del 30 de diciembre de 1992

LAPSO COMPRENDIDO: Del 31 de diciembre de 1992 al 19 de junio de 1996

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Superintendente Delegado para Procedimientos Mercantiles

OFICINA PRODUCTORA: División de Concordatos

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 410

| CODIGO | SERIES Y SUBSERIES | Retención Archivo Central | SOPORTE DOCUMENTAL | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------------|----------------------------------|------------------------------|--------------------|-------------|-------------------|---|---|---|---|---|
| | | | FISICO | ELECTRONICO | CT | E | S | D | | |
| 410-8 PROCESOS | | | | | | | | | | |
| 6-410-8-10 | 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. Finalizado el tiempo de retención, realizar una selección del total de expedientes de la serie, teniendo en cuenta las siguientes técnicas:</p> <p>MUESTREO CRONOLÓGICO: Seleccionar los expedientes de las sociedades constituidas en el año 1939 hacia atrás.</p> <p>MUESTREO SELECTIVO O CUALITATIVO Seleccionar los expedientes de las sociedades que lograron mantenerse activas por más de 50 años y que contribuyeron en magnitud al desarrollo económico y social del país.</p> <p>MUESTREO ALEATORIO SIMPLE Después de cumplir con el muestreo cronológico y selectivo, tomar una muestra aleatoria simple tomando el tamaño de la muestra de la tabla de rangos No. 12 que se encuentra en el documento introductorio.</p> <p>La documentación, resultado de la selección será de conservación total, por tanto, se le realizará digitalización y la 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
 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: 6

NORMA: Decreto 2155 del 30 de diciembre de 1992

LAPSO COMPRENDIDO: Del 31 de diciembre de 1992 al 19 de junio de 1996

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Superintendente Delegado para Procedimientos Mercantiles

OFICINA PRODUCTORA: División de Liquidación

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 420

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

420 -8 PROCESOS

| | | | | | | | | | | |
|------------|----------------------------------|----|---|--|--|--|--|---|---|---|
| 6-420-8-10 | 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. Finalizado el tiempo de retención, realizar una selección del total de expedientes de la serie, teniendo en cuenta las siguientes técnicas:</p> <p>MUESTREO CRONOLÓGICO: Seleccionar los expedientes de las sociedades constituidas en el año 1939 hacia atrás.</p> <p>MUESTREO SELECTIVO O CUALITATIVO Seleccionar los expedientes de las sociedades que lograron mantenerse activas por más de 50 años y que contribuyeron en magnitud al desarrollo económico y social del país.</p> <p>MUESTREO ALEATORIO SIMPLE Después de cumplir con el muestreo cronológico y selectivo, tomar una muestra aleatoria simple tomando el tamaño de la muestra de la tabla de rangos No. 12 que se encuentra en el documento introductorio.</p> <p>La documentación, resultado de la selección será de conservación total, por tanto, se le realizará digitalización y la 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> |
|------------|----------------------------------|----|---|--|--|--|--|---|---|---|

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Selección

D: Digitalización

Firma: Leidy Corrales D.
 Vo Bo. Jefe dependencia

Firma: [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

PERIODO: 6

Hoja 1 De 1

NORMA: Decreto 2155 del 30 de diciembre de 1992

LAPSO COMPRENDIDO: Del 31 de diciembre de 1992 al 19 de junio de 1996

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Superintendente Delegado para Procedimientos Mercantiles

OFICINA PRODUCTORA: División de Interventidas

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 430

| CODIGO | SERIES Y SUBSERIES | Retención Archivo Central | SOPORTE DOCUMENTAL | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|----------------------------------|------------------------------|--------------------|-------------|-------------------|---|---|---|---|--|
| | | | FISICO | ELECTRONICO | CT | E | S | D | | |
| 430 -8 | PROCESOS | | | | | | | | | |
| 6-430-8-10 | 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. Finalizado el tiempo de retención, realizar una selección del total de expedientes de la serie, teniendo en cuenta las siguientes técnicas:</p> <p>MUESTREO CRONOLÓGICO: Seleccionar los expedientes de las sociedades constituidas en el año 1939 hacia atrás.</p> <p>MUESTREO SELECTIVO O CUALITATIVO Seleccionar los expedientes de las sociedades que lograron mantenerse activas por más de 50 años y que contribuyeron en magnitud al desarrollo económico y social del país.</p> <p>MUESTREO ALEATORIO SIMPLE Después de cumplir con el muestreo cronológico y selectivo, tomar una muestra aleatoria simple tomando el tamaño de la muestra de la tabla de rangos No. 12 que se encuentra en el documento introductorio.</p> <p>La documentación, resultado de la selección será de conservación total, por tanto, se le realizará digitalización y la 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> |

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

PERIODO: 6

Hoja 1 De 2

NORMA: Decreto 2155 del 30 de diciembre de 1992

LAPSO COMPRENDIDO: Del 31 de diciembre de 1992 al 19 de junio de 1996

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 | |
| 500-2 CIRCULARES | | | | | | | | | |
| 6-500-2-3 | CIRCULARES INFORMATIVAS | 15 | X | | | X | | | <p>Son comunicaciones de carácter administrativo, dirigidas a los funcionarios de la entidad, con el fin de impartir instrucciones, decisiones o para informar de un evento en particular.</p> <p>La entidad determinó que después que la circular pierde su vigencia retener por 15 años en el archivo central, tiempo prudente para consulta y antecedente.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención en el archivo central se estableció como disposición final la eliminación, teniendo en cuenta que no tiene valores secundarios al ser documentos netamente informativos.</p> <p>Este proceso se debe realizar de acuerdo a los parámetros establecidos por la entidad y descritos en el documento introductorio de las TVD.</p> |

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Selección

D: Digitalización



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 2 De 2

PERIODO: 6

NORMA: Decreto 2155 del 30 de diciembre de 1992

LAPSO COMPRENDIDO: Del 31 de diciembre de 1992 al 19 de junio de 1996

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría 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 | |
| 500-8 | PROCESOS | | | | | | | | |
| 6-500-8-11 | PROCESOS DISCIPLINARIOS | 20 | X | | | X | | | X |
| <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>Para su disposición final se estableció conservación total, teniendo en cuenta que para este periodo de tiempo solo se evidencia en el inventario nueve (9) expedientes y también su digitalización para garantizar su reproducción exacta y preservación.</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
 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 2

PERIODO: 6
 NORMA: Decreto 2155 del 30 de diciembre de 1992
 LAPSO COMPRENDIDO: Del 31 de diciembre de 1992 al 19 de junio de 1996
 ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria General
 OFICINA PRODUCTORA: División de Recursos Humanos
 GRUPO:
 CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 510

| CODIGO | SERIES Y SUBSERIES | Retención Archivo Central | SOPORTE DOCUMENTAL | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--------------------|---------------------------------|--------------------|-------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | FISICO | ELECTRONICO | CT | E | S | D | |
| 510-2 | HISTORIA LABORAL | | | | | | | | |
| 6-510-4 | 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 35% 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



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 2 De 2

PERIODO: 6

NORMA: Decreto 2155 del 30 de diciembre de 1992

LAPSO COMPRENDIDO: Del 31 de diciembre de 1992 al 19 de junio de 1996

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria General

OFICINA PRODUCTORA: División de Recursos Humanos

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 510

| CODIGO | SERIES Y SUBSERIES | Retención Archivo Central | SOPORTE DOCUMENTAL | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------------------|---------------------|---------------------------------|--------------------|-------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | FISICO | ELECTRONICO | CT | E | S | D | |
| 510-7 MANUALES | | | | | | | | | |
| 6-510-7-8 | MANUAL DE FUNCIONES | 15 | X | X | X | | | X | <p>Es una herramienta de gestión de Talento Humano, que establece las funciones para el desempeño de los cargos públicos en sus distintos niveles jerárquicos y especifica los requerimientos en cuanto a conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para cada empleo que conforma la planta de personal.</p> <p>Se determinó mantener por 15 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 muestra los requisitos exigidos para cada empleo y las funciones desempeñadas por los funcionarios 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: 6

NORMA: Decreto 2155 del 30 de diciembre de 1992

LAPSO COMPRENDIDO: Del 31 de diciembre de 1992 al 19 de junio de 1996

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: División Administrativa

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 520

| CODIGO | SERIES Y SUBSERIES | Retención Archivo Central | SOPORTE DOCUMENTAL | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------|--------------------|---------------------------------|--------------------|-------------|-------------------|---|---|---|---------------|
| | | | FISICO | ELECTRONICO | CT | E | S | D | |
| 520-9 | RESOLUCIONES | | | | | | | | |
| 6-520-9 | RESOLUCIONES | 20 | X | | | X | | | X |

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 - TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Hoja 1 De 4

PERIODO: 6
 NORMA: Decreto 2155 del 30 de diciembre de 1992
 LAPSO COMPRENDIDO: Del 31 de diciembre de 1992 al 19 de junio de 1996
 ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General
 OFICINA PRODUCTORA: División Financiera
 GRUPO:
 CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 530

| CODIGO | SERIES Y SUBSERIES | Retención Archivo Central | SOPORTE DOCUMENTAL | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---------------------------|-------------------------|---------------------------------|--------------------|-------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | FISICO | ELECTRONICO | CT | E | S | D | |
| 530-3 COMPROBANTES | | | | | | | | | |
| 6-530-3-4 | 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> |
| 6-530-3-5 | 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> |

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Selección

D: Digitalización



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 2 De 4

PERIODO: 6

NORMA: Decreto 2155 del 30 de diciembre de 1992

LAPSO COMPRENDIDO: Del 31 de diciembre de 1992 al 19 de junio de 1996

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: División Financiera

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 530

| CODIGO | SERIES Y SUBSERIES | Retención Archivo Central | SOPORTE DOCUMENTAL | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------------------|-----------------------------|---------------------------------|--------------------|-------------|-------------------|---|-------------------|---|--|
| | | | FISICO | ELECTRONICO | CT | E | S | D | |
| 530-5 | LIBROS CONTABLES AUXILIARES | | | | | | | | |
| 6-530-5 | 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> |
| CONVENCIONES | | | | | | | | | |
| CT: Conservación total | | | E: Eliminación | | S: Selección | | D: Digitalización | | |



SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES - TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Hoja 3 De 4

PERIODO: 6

NORMA: Decreto 2155 del 30 de diciembre de 1992

LAPSO COMPRENDIDO: Del 31 de diciembre de 1992 al 19 de junio de 1996

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: División Financiera

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 530

| CODIGO | SERIES Y SUBSERIES | Retención Archivo Central | SOPORTE DOCUMENTAL | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|---|--------------------|---------------------------------|--------------------|-------------|-------------------|---|---|---|---|
| | | | FISICO | ELECTRONICO | CT | E | S | D | |
| 530-6 LIBROS CONTABLES PRINCIPALES | | | | | | | | | |
| 6-530-6-6 | 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> |
| 6-530-6-7 | 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



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 4 De 4

PERIODO: 6
 NORMA: Decreto 2155 del 30 de diciembre de 1992
 LAPSO COMPRENDIDO: Del 31 de diciembre de 1992 al 19 de junio de 1996
 ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades
 UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General
 OFICINA PRODUCTORA: División Financiera
 GRUPO:
 CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 530

| CODIGO | SERIES Y SUBSERIES | Retención Archivo Central | SOPORTE DOCUMENTAL | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO | |
|-----------------------|----------------------------|---------------------------|--------------------|-------------|-------------------|---|---|---|---------------|---|
| | | | FISICO | ELECTRONICO | CT | E | S | D | | |
| 530-8 PROCESOS | | | | | | | | | | |
| 6-530-8-9 | PROCESOS DE COBRO COACTIVO | 15 | X | | X | | | | X | <p>Los expedientes de cobro coactivo, 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.</p> <p>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 antes de control.</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 un (1) expediente, también su digitalización para garantizar su reproducción exacta y preservación.</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
 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: 6

NORMA: Decreto 2155 del 30 de diciembre de 1992

LAPSO COMPRENDIDO: Del 31 de diciembre de 1992 al 19 de junio de 1996

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Organos de Asesoría y Coordinación

OFICINA PRODUCTORA: Comité de Personal

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 720

| CODIGO | SERIES Y SUBSERIES | Retención Archivo Central | SOPORTE DOCUMENTAL | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|-----------|-------------------------------|------------------------------|--------------------|-------------|-------------------|---|---|---|--|
| | | | FISICO | ELECTRONICO | CT | E | S | D | |
| 720-1 | ACTAS | | | | | | | | |
| 6-720-1-1 | ACTAS DE COMISION DE PERSONAL | 20 | X | | X | | | X | <p>Documento protocolario en el que se registra los compromisos, acuerdos y decisiones tomadas relacionadas con los empleos, las normas y los derechos de carrera administrativa de la entidad.</p> <p>La entidad determinó mantener por veinte (20) años en el archivo central, tiempo prudente para consulta, seguimiento por antes 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 tienen valores secundarios al dar testimonio de las actuaciones y decisiones administrativas que sirven como evidencia legal.</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

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: 6

NORMA: Decreto 2155 del 30 de diciembre de 1992

LAPSO COMPRENDIDO: Del 31 de diciembre de 1992 al 19 de junio de 1996

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Coordinadora de Seccionales

OFICINA PRODUCTORA:

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 600

| CODIGO | SERIES Y SUBSERIES | Retención Archivo Central | SOPORTE DOCUMENTAL | | DISPOSICIÓN FINAL | | | | PROCEDIMIENTO |
|------------|----------------------------------|---------------------------------|--------------------|-------------|-------------------|---|---|-----|--|
| | | | FISICO | ELECTRONICO | CT | E | S | D | |
| 600-8 | PROCESOS | | | | | | | | |
| 6-600-8-10 | 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. Finalizado el tiempo de retención, realizar una selección del total de expedientes de la serie, teniendo en cuenta las siguientes técnicas:</p> <p>MUESTREO CRONOLÓGICO: Seleccionar los expedientes de las sociedades constituidas en el año 1939 hacia atrás.</p> <p>MUESTREO SELECTIVO O CUALITATIVO Seleccionar los expedientes de las sociedades que lograron mantenerse activas por más de 50 años y que contribuyeron en magnitud al desarrollo económico y social del país.</p> <p>MUESTREO ALEATORIO SIMPLE Después de cumplir con el muestreo cronológico y selectivo, tomar una muestra aleatoria simple tomando el tamaño de la muestra de la tabla de rangos No. 12 que se encuentra en el documento introductorio.</p> <p>La documentación, resultado de la selección será de conservación total, por tanto, se le realizará digitalización y la 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> |

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Selección

D: Digitalización

Firma:

[Handwritten Signature]

Firma:

[Handwritten Signature]

Fecha de aprobación:

30 JUL. 2019

Vo Bo. Jefe dependencia

Responsable de archivo



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: 6

NORMA: Decreto 2155 del 30 de diciembre de 1992

LAPSO COMPRENDIDO: Del 31 de diciembre de 1992 al 19 de junio de 1996

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Coordinadora de Seccionales

OFICINA PRODUCTORA: Seccional Medellín

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 | | |
| 610-8 PROCESOS | | | | | | | | | | |
| 6-610-8-10 | 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. Finalizado el tiempo de retención, realizar una selección del total de expedientes de la serie, teniendo en cuenta las siguientes técnicas:</p> <p>MUESTREO CRONOLÓGICO: Seleccionar los expedientes de las sociedades constituidas en el año 1939 hacia atrás.</p> <p>MUESTREO SELECTIVO O CUALITATIVO Seleccionar los expedientes de las sociedades que lograron mantenerse activas por más de 50 años y que contribuyeron en magnitud al desarrollo económico y social del país.</p> <p>MUESTREO ALEATORIO SIMPLE Después de cumplir con el muestreo cronológico y selectivo, tomar una muestra aleatoria simple tomando el tamaño de la muestra de la tabla de rangos No. 12 que se encuentra en el documento introductorio.</p> <p>La documentación, resultado de la selección será de conservación total, por tanto, se le realizará digitalización y la 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]

Firma: [Firma]

Fecha de aprobación: 30 JUL. 2019

Vo Bo. Jefe dependencia

Responsable de archivo



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 1 De 1

PERIODO: 6

NORMA: Decreto 2155 del 30 de diciembre de 1992

LAPSO COMPRENDIDO: Del 31 de diciembre de 1992 al 19 de junio de 1996

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Coordinadora de Seccionales

OFICINA PRODUCTORA: Seccional Cali

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 | |
| 620-8 | PROCESOS | | | | | | | | |
| 6-620-8-10 | 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. Finalizado el tiempo de retención, realizar una selección del total de expedientes de la serie, teniendo en cuenta las siguientes técnicas:</p> <p>MUESTREO CRONOLÓGICO: Seleccionar los expedientes de las sociedades constituidas en el año 1939 hacia atrás.</p> <p>MUESTREO SELECTIVO O CUALITATIVO Seleccionar los expedientes de las sociedades que lograron mantenerse activas por más de 50 años y que contribuyeron en magnitud al desarrollo económico y social del país.</p> <p>MUESTREO ALEATORIO SIMPLE Después de cumplir con el muestreo cronológico y selectivo, tomar una muestra aleatoria simple tomando el tamaño de la muestra de la tabla de rangos No. 12 que se encuentra en el documento introductorio.</p> <p>La documentación, resultado de la selección será de conservación total, por tanto, se le realizará digitalización y la 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:

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: 6

NORMA: Decreto 2155 del 30 de diciembre de 1992

LAPSO COMPRENDIDO: Del 31 de diciembre de 1992 al 19 de junio de 1996

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Coordinadora de Seccionales

OFICINA PRODUCTORA: Seccional Barranquilla

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 | |
| 630-8 | PROCESOS | | | | | | | | |
| 6-630-8-10 | 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. Finalizado el tiempo de retención, realizar una selección del total de expedientes de la serie, teniendo en cuenta las siguientes técnicas:</p> <p>MUESTREO CRONOLÓGICO: Seleccionar los expedientes de las sociedades constituidas en el año 1939 hacia atrás.</p> <p>MUESTREO SELECTIVO O CUALITATIVO Seleccionar los expedientes de las sociedades que lograron mantenerse activas por más de 50 años y que contribuyeron en magnitud al desarrollo económico y social del país.</p> <p>MUESTREO ALEATORIO SIMPLE Después de cumplir con el muestreo cronológico y selectivo, tomar una muestra aleatoria simple tomando el tamaño de la muestra de la tabla de rangos No. 12 que se encuentra en el documento introductorio.</p> <p>La documentación, resultado de la selección será de conservación total, por tanto, se le realizará digitalización y la 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:

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: 6

NORMA: Decreto 2155 del 30 de diciembre de 1992

LAPSO COMPRENDIDO: Del 31 de diciembre de 1992 al 19 de junio de 1996

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Coordinadora de Seccionales

OFICINA PRODUCTORA: Seccional Bucaramanga

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 | | |
| 640-8 PROCESOS | | | | | | | | | | |
| 6-640-8-10 | 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. Finalizado el tiempo de retención, realizar una selección del total de expedientes de la serie, teniendo en cuenta las siguientes técnicas:</p> <p>MUESTREO CRONOLÓGICO: Seleccionar los expedientes de las sociedades constituidas en el año 1939 hacia atrás.</p> <p>MUESTREO SELECTIVO O CUALITATIVO Seleccionar los expedientes de las sociedades que lograron mantenerse activas por más de 50 años y que contribuyeron en magnitud al desarrollo económico y social del país.</p> <p>MUESTREO ALEATORIO SIMPLE Después de cumplir con el muestreo cronológico y selectivo, tomar una muestra aleatoria simple tomando el tamaño de la muestra de la tabla de rangos No. 12 que se encuentra en el documento introductorio.</p> <p>La documentación, resultado de la selección será de conservación total, por tanto, se le realizará digitalización y la 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: 6

NORMA: Decreto 2155 del 30 de diciembre de 1992

LAPSO COMPRENDIDO: Del 31 de diciembre de 1992 al 19 de junio de 1996

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Coordinadora de Seccionales

OFICINA PRODUCTORA: Seccional Cartagena

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 | |
| 650-8 | PROCESOS | | | | | | | | |
| 6-650-8-10 | 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. Finalizado el tiempo de retención, realizar una selección del total de expedientes de la serie, teniendo en cuenta las siguientes técnicas:</p> <p>MUESTREO CRONOLÓGICO: Seleccionar los expedientes de las sociedades constituidas en el año 1939 hacia atrás.</p> <p>MUESTREO SELECTIVO O CUALITATIVO Seleccionar los expedientes de las sociedades que lograron mantenerse activas por más de 50 años y que contribuyeron en magnitud al desarrollo económico y social del país.</p> <p>MUESTREO ALEATORIO SIMPLE Después de cumplir con el muestreo cronológico y selectivo, tomar una muestra aleatoria simple tomando el tamaño de la muestra de la tabla de rangos No. 12 que se encuentra en el documento introductorio.</p> <p>La documentación, resultado de la selección será de conservación total, por tanto, se le realizará digitalización y la 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: 6

NORMA: Decreto 2155 del 30 de diciembre de 1992

LAPSO COMPRENDIDO: Del 31 de diciembre de 1992 al 19 de junio de 1996

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Coordinadora de Seccionales

OFICINA PRODUCTORA: Seccional Manizales

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 | |
| 660-8 | PROCESOS | | | | | | | | |
| 6-660-8-10 | 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. Finalizado el tiempo de retención, realizar una selección del total de expedientes de la serie, teniendo en cuenta las siguientes técnicas:</p> <p>MUESTREO CRONOLÓGICO: Seleccionar los expedientes de las sociedades constituidas en el año 1939 hacia atrás.</p> <p>MUESTREO SELECTIVO O CUALITATIVO Seleccionar los expedientes de las sociedades que lograron mantenerse activas por más de 50 años y que contribuyeron en magnitud al desarrollo económico y social del país.</p> <p>MUESTREO ALEATORIO SIMPLE Después de cumplir con el muestreo cronológico y selectivo, tomar una muestra aleatoria simple tomando el tamaño de la muestra de la tabla de rangos No. 12 que se encuentra en el documento introductorio.</p> <p>La documentación, resultado de la selección será de conservación total, por tanto, se le realizará digitalización y la 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: 6

NORMA: Decreto 2155 del 30 de diciembre de 1992

LAPSO COMPRENDIDO: Del 31 de diciembre de 1992 al 19 de junio de 1996

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Oficina Coordinadora de Seccionales

OFICINA PRODUCTORA: Seccional Cúcuta

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 | |
| 670-8 | PROCESOS | | | | | | | | |
| 6-670-8-10 | 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. Finalizado el tiempo de retención, realizar una selección del total de expedientes de la serie, teniendo en cuenta las siguientes técnicas:</p> <p>MUESTREO CRONOLÓGICO: Seleccionar los expedientes de las sociedades constituidas en el año 1939 hacia atrás.</p> <p>MUESTREO SELECTIVO O CUALITATIVO Seleccionar los expedientes de las sociedades que lograron mantenerse activas por más de 50 años y que contribuyeron en magnitud al desarrollo económico y social del país.</p> <p>MUESTREO ALEATORIO SIMPLE Después de cumplir con el muestreo cronológico y selectivo, tomar una muestra aleatoria simple tomando el tamaño de la muestra de la tabla de rangos No. 12 que se encuentra en el documento introductorio.</p> <p>La documentación, resultado de la selección será de conservación total, por tanto, se le realizará digitalización y la 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