



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: 7

NORMA: Decreto 1080 del 19 de junio de 1996

LAPSO COMPRENDIDO: Del 19 de junio de 1996 al 12 de junio de 2000

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								
7-100-2-2	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:

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 4 De 4

PERIODO: 7

NORMA: Decreto 1080 del 19 de junio de 1996

LAPSO COMPRENDIDO: Del 19 de junio de 1996 al 12 de junio de 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Superintendente

OFICINA PRODUCTORA: Oficina Jurídica

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 130

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Retención Archivo Central	SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			FISICO	ELECTRONICO	CT	E	S	D	
130-4	CONCEPTOS								
7-130-4-6	CONCEPTOS JURIDICOS	15	X					X	<p>Los conceptos jurídicos son la respuesta emitida por una entidad a la solicitud de una persona natural o jurídica, con el fin de informar, dar una opinión o juicio jurídico, sobre un asunto o tema en particular.</p> <p>La entidad determinó retener en el archivo central por 15 años, tiempo prudente para consulta o antecedente.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención, realizar una selección del total de expedientes de la serie, utilizando la técnica aleatoria simple tomando el tamaño de la muestra de la tabla de rangos No. 12 que se encuentra en el documento introductorio de las TVD.</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.</p>

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Selección

D: Digitalización

Firma: *Ledy Gauron*

Vo Bo. Jefe dependencia

Firma: *[Signature]*

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: 7

NORMA: Decreto 1080 del 19 de junio de 1996

LAPSO COMPRENDIDO: Del 19 de junio de 1996 al 12 de junio de 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Superintendente

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Inversión y Deuda Externa

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 140

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Retención Archivo Central	SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			FISICO	ELECTRONICO	CT	E	S	D	
140-12	PROCESOS								
7-140-12-20	PROCESOS DE REGIMEN CAMBIARIO	25	X				X	X	<p>Los expedientes de régimen cambiario contienen los procesos y las investigaciones llevadas a cabo por la Superintendencia de Sociedades en su función de vigilancia y control sobre el cumplimiento del régimen cambiario en materia de inversión extranjera, inversión colombiana en el exterior y operaciones de endeudamiento externo.</p> <p>La entidad determinó que después de terminado y cerrado el proceso se debe retener en el archivo central por 25 años, tiempo prudente para consulta, seguimiento por entes de control y como antecedente.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención, realizar una selección del total de expedientes de la serie, utilizando la técnica aleatoria simple tomando el tamaño de la muestra de la tabla de rangos No. 12 que se encuentra en el documento introductorio de las TVD.</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.</p>

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Selección

D: Digitalización

Firma:
Bo. 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: 7

NORMA: Decreto 1080 del 19 de junio de 1996

LAPSO COMPRENDIDO: Del 19 de junio de 1996 al 12 de junio de 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Superintendente

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Análisis Económico

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 160

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Retención Archivo Central	SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			FISICO	ELECTRONICO	CT	E	S	D	
160-12	PROCESOS								
7-160-12-21	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

Bo. 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: 7

NORMA: Decreto 1080 del 19 de junio de 1996

LAPSO COMPRENDIDO: Del 19 de junio de 1996 al 12 de junio de 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Superintendente

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Conglomerados

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 170

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Retención Archivo Central	SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			FISICO	ELECTRONICO	CT	E	S	D	
170-12	PROCESOS								
7-170-12-21	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

Bo 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 4

PERIODO: 7

NORMA: Decreto 1080 del 19 de junio de 1996

LAPSO COMPRENDIDO: Del 19 de junio de 1996 al 12 de junio de 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Superintendente

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Recursos Humanos

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 190

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Retención Archivo Central	SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			FISICO	ELECTRONICO	CT	E	S	D	
190-6	ESTUDIOS								
7-190-6-13	ESTUDIOS DE RESTRUCTURACION DE LA ENTIDAD	15	X			X			X

Son los estudios técnicos que se realizan para solicitar la aprobación de reorganización, cambio de estructura, modernización o cambio en la planta de personal de una entidad con el fin de garantizar el cumplimiento de sus funciones.

La entidad determinó mantener por 15 años en el archivo central, tiempo prudente para consulta, seguimiento por entes de control y como antecedente.

Para su disposición final se estableció conservación total y digitalización para garantizar su reproducción exacta y preservación, ya que exponen los antecedentes y el porqué de cada uno de los cambios de estructura de la entidad a lo largo de su historia.

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.

CONVENCIONES

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 2 De 4

PERIODO: 7

NORMA: Decreto 1080 del 19 de junio de 1996

LAPSO COMPRENDIDO: Del 19 de junio de 1996 al 12 de junio de 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Superintendente

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Recursos Humanos

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 190

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Retención Archivo Central	SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			FISICO	ELECTRONICO	CT	E	S	D	
190-7	HISTORIA LABORAL								
7-190-7	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 a eliminar, 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 40% 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

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 4

PERIODO: 7

NORMA: Decreto 1080 del 19 de junio de 1996

LAPSO COMPRENDIDO: Del 19 de junio de 1996 al 12 de junio de 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Superintendente

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Recursos Humanos

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 190

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Retención Archivo Central	SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			FISICO	ELECTRONICO	CT	E	S	D	
190-11	MANUALES								
7-190-11-18	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	



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 4 De 4

PERIODO: 7

NORMA: Decreto 1080 del 19 de junio de 1996

LAPSO COMPRENDIDO: Del 19 de junio de 1996 al 12 de junio de 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Superintendente

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Recursos Humanos

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 190

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Retención Archivo Central	SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			FISICO	ELECTRONICO	CT	E	S	D	
190-13	PROGRAMAS								
7-190-13-23	PROGRAMAS DE CAPACITACION Y BIENESTAR	15	X		X				X

Es un documento que se genera anualmente como herramienta de Talento Humano en el que se planea y establecen los lineamientos para brindar capacitación y bienestar a los empleados de la entidad con el fin de mejorar el ambiente laboral, su desempeño y calidad de vida.

La entidad determinó mantener por 15 años en el archivo central, tiempo prudente para consulta, seguimiento por antes de control y como antecedente.

Para su disposición final se estableció conservación total y digitalización para garantizar su reproducción exacta y preservación, ya que poseen valores secundarios al dar testimonio de la gestión realizada en pro del bienestar y capacitación de los funcionarios a lo largo de la historia.

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.

CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Selección

D: Digitalización

Firma:

Firma:

Fecha de aprobación: 30 JUL. 2019

Bo 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: 7

NORMA: Decreto 1080 del 19 de junio de 1996

LAPSO COMPRENDIDO: Del 19 de junio de 1996 al 12 de junio de 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Superintendente Delegado para Inspección, Vigilancia y Control

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	
200-12	PROCESOS								
7-200-12-21	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

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: 7

NORMA: Decreto 1080 del 19 de junio de 1996

LAPSO COMPRENDIDO: Del 19 de junio de 1996 al 12 de junio de 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Superintendente Delegado para los Procedimientos Mercantiles

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		
300-12 PROCESOS										
7-300-12-21	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: 7

NORMA: Decreto 1080 del 19 de junio de 1996

LAPSO COMPRENDIDO: Del 19 de junio de 1996 al 12 de junio de 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Superintendente Delegado para los Procedimientos Mercantiles

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Concordatos

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 310

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Retención Archivo Central	SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			FISICO	ELECTRONICO	CT	E	S	D		
310-12 PROCESOS										
7-310-12-21	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>

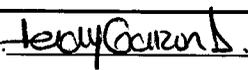
CONVENCIONES

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: 7

NORMA: Decreto 1080 del 19 de junio de 1996

LAPSO COMPRENDIDO: Del 19 de junio de 1996 al 12 de junio de 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Superintendente Delegado para los Procedimientos Mercantiles

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Liquidación

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 320

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Retención Archivo Central	SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			FISICO	ELECTRONICO	CT	E	S	D	
320-12	PROCESOS								
7-320-12-21	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: 7

NORMA: Decreto 1080 del 19 de junio de 1996

LAPSO COMPRENDIDO: Del 19 de junio de 1996 al 12 de junio de 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Superintendente Delegado para los Procedimientos Mercantiles

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Diagnostico Concursal

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 330

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Retención Archivo Central	SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			FISICO	ELECTRONICO	CT	E	S	D	
330-12	PROCESOS								
7-330-12-21	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>

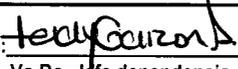
CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Selección

D: Digitalización

Firma: 
Vo Bo. Jefe dependenciaFirma: 
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: 7

NORMA: Decreto 1080 del 19 de junio de 1996

LAPSO COMPRENDIDO: Del 19 de junio de 1996 al 12 de junio de 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Despacho del Superintendente Delegado para los Procedimientos Mercantiles

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Interventidas

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 340

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Retención Archivo Central	SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			FISICO	ELECTRONICO	CT	E	S	D	
340-12	PROCESOS								
7-340-12-21	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>

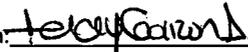
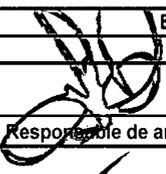
CONVENCIONES

CT: Conservación total

E: Eliminación

S: Selección

D: Digitalización

Firma: 
Vo Bo. Jefe dependenciaFirma: 
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: 7

NORMA: Decreto 1080 del 19 de junio de 1996

LAPSO COMPRENDIDO: Del 19 de junio de 1996 al 12 de junio de 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Organos de Asesoría y Coordinación

OFICINA PRODUCTORA: Comisión de Personal

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	
420-1	ACTAS								
7-420-1-1	ACTAS DE COMISION DE PERSONAL	20	X		X				X

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.

La entidad determinó mantener por veinte (20) años en el archivo central, tiempo prudente para consulta, seguimiento por entes de control y como antecedente.

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.

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.

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: 7

NORMA: Decreto 1080 del 19 de junio de 1996

LAPSO COMPRENDIDO: Del 19 de junio de 1996 al 12 de junio de 2000

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	
500-2	CIRCULARES								
7-500-2-3	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

Firma: Leidy Guzmán

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 6

PERIODO: 7

NORMA: Decreto 1080 del 19 de junio de 1996

LAPSO COMPRENDIDO: Del 19 de junio de 1996 al 12 de junio de 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Administrativo

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 501

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Retención Archivo Central	SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			FISICO	ELECTRONICO	CT	E	S	D	
501-5	CONTRATOS								
7-501-5-7	CONTRATOS DE CONSULTORÍA	20	X				X	X	<p>Según la Ley 80 de 1993 en su Art. 32 define: "Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad".</p> <p>Para el tiempo de retención se consideró el Art. 55 de la misma ley: "De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años".</p> <p>Por tanto, se determinó que después de finalizada la acción contractual, mantener el expediente por veinte (20) años en el archivo central, tiempo prudente para dar cumplimiento a las responsabilidades contractuales, consultas y seguimiento por entes de control.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención, realizar una selección del total de expedientes de la subserie, teniendo en cuenta las siguientes técnicas:</p> <p>MUESTREO CUALITATIVO: Seleccionar los expedientes de mayor cuantía.</p> <p>MUESTREO ALEATORIA SIMPLE: Después de cumplir con el muestreo cualitativo, tomar 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 debe digitalizar y la restante para 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 6

PERIODO: 7

NORMA: Decreto 1080 del 19 de junio de 1996

LAPSO COMPRENDIDO: Del 19 de junio de 1996 al 12 de junio de 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Administrativo

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 501

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Retención Archivo Central	SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			FISICO	ELECTRONICO	CT	E	S	D	
501-5 CONTRATOS									
7-501-5-8	CONTRATOS DE OBRA	20	X					X X	<p>Según la Ley 80 de 1993 en su Art. 32 define: "Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad".</p> <p>Para el tiempo de retención se consideró el Art. 55 de la misma ley: "De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años".</p> <p>Por tanto, se determinó que después de finalizada la acción contractual, mantener el expediente por veinte (20) años en el archivo central, tiempo prudente para dar cumplimiento a las responsabilidades contractuales, consultas y seguimiento por entes de control.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención, realizar una selección del total de expedientes de la subserie, teniendo en cuenta las siguientes técnicas:</p> <p>MUESTREO CUALITATIVO: Seleccionar los expedientes de mayor cuantía. MUESTREO ALEATORIA SIMPLE: Después de cumplir con el muestreo cualitativo, tomar 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 debe digitalizar y la restante para 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 TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Hoja 3 De 6

PERIODO: 7

NORMA: Decreto 1080 del 19 de junio de 1996

LAPSO COMPRENDIDO: Del 19 de junio de 1996 al 12 de junio de 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Administrativo

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 501

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Retención Archivo Central	SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			FISICO	ELECTRONICO	CT	E	S	D	
501-5	CONTRATOS								
7-501-5-9	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS	20	X				X	X	<p>Según la Ley 80 de 1993 en su Art. 32 define: "Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad".</p> <p>Para el tiempo de retención se consideró el. Art. 55 de la misma ley: "De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años".</p> <p>Por tanto, se determinó que después de finalizada la acción contractual, mantener el expediente por veinte (20) años en el archivo central, tiempo prudente para dar cumplimiento a las responsabilidades contractuales, consultas y seguimiento por entes de control.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención, realizar una selección del total de expedientes de la subserie, teniendo en cuenta las siguientes técnicas:</p> <p>MUESTREO CUALITATIVO: Seleccionar los expedientes de mayor cuantía.</p> <p>MUESTREO ALEATORIA SIMPLE: Después de cumplir con el muestreo cualitativo, tomar 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 debe digitalizar y la restante para 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 - TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Hoja 4 De 6

PERIODO: 7

NORMA: Decreto 1080 del 19 de junio de 1996

LAPSO COMPRENDIDO: Del 19 de junio de 1996 al 12 de junio de 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Administrativo

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 501

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Retención Archivo Central	SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			FISICO	ELECTRONICO	CT	E	S	D	
501-5	CONTRATOS								
7-501-5-10	CONTRATOS DE SEGUROS	20	X				X	X	<p>Según la Ley 80 de 1993 en su Art. 32 define: "Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad".</p> <p>Para el tiempo de retención se consideró el Art. 55 de la misma ley: "De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años".</p> <p>Por tanto, se determinó que después de finalizada la acción contractual, mantener el expediente por veinte (20) años en el archivo central, tiempo prudente para dar cumplimiento a las responsabilidades contractuales, consultas y seguimiento por entes de control.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención, realizar una selección del total de expedientes de la subserie, teniendo en cuenta las siguientes técnicas:</p> <p>MUESTREO CUALITATIVO: Seleccionar los expedientes de mayor cuantía.</p> <p>MUESTREO ALEATORIA SIMPLE: Después de cumplir con el muestreo cualitativo, tomar 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 debe digitalizar y la restante para 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 - TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Hoja 5 De 6

PERIODO: 7

NORMA: Decreto 1080 del 19 de junio de 1996

LAPSO COMPRENDIDO: Del 19 de junio de 1996 al 12 de junio de 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Administrativo

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 501

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Retención Archivo Central	SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			FISICO	ELECTRONICO	CT	E	S	D	
501-5	CONTRATOS								
7-501-5-11	CONTRATOS DE SUMINISTROS	20	X				X	X	<p>Según la Ley 80 de 1993 en su Art. 32 define: "Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad".</p> <p>Para el tiempo de retención se consideró el. Art. 55 de la misma ley: "De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años".</p> <p>Por tanto, se determinó que después de finalizada la acción contractual, mantener el expediente por veinte (20) años en el archivo central, tiempo prudente para dar cumplimiento a las responsabilidades contractuales, consultas y seguimiento por entes de control.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención, realizar una selección del total de expedientes de la subserie, teniendo en cuenta las siguientes técnicas:</p> <p>MUESTREO CUALITATIVO: Seleccionar los expedientes de mayor cuantía. MUESTREO ALEATORIA SIMPLE: Después de cumplir con el muestreo cualitativo, tomar 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 debe digitalizar y la restante para 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

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 6 De 6

PERIODO: 7

NORMA: Decreto 1080 del 19 de junio de 1996

LAPSO COMPRENDIDO: Del 19 de junio de 1996 al 12 de junio de 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Grupo Administrativo

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 501

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Retención Archivo Central	SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			FISICO	ELECTRONICO	CT	E	S	D	
501-5	CONTRATOS								
7-501-5-12	CONTRATOS FIDUCIARIOS	20	X				X	X	<p>Según la Ley 80 de 1993 en su Art. 32 define: "Son contratos estatales todos los actos jurídicos generadores de obligaciones que celebren las entidades a que se refiere el presente estatuto, previstos en el derecho privado o en disposiciones especiales, o derivados del ejercicio de la autonomía de la voluntad".</p> <p>Para el tiempo de retención se consideró el Art. 55 de la misma ley: "De la prescripción de las acciones de responsabilidad contractual. La acción civil derivada de las acciones y omisiones a que se refieren los artículos 50, 51, 52 y 53 de esta ley prescribirá en el término de veinte (20) años, contados a partir de la ocurrencia de los mismos. La acción disciplinaria prescribirá en diez (10) años. La acción penal prescribirá en veinte (20) años".</p> <p>Por tanto, se determinó que después de finalizada la acción contractual, mantener el expediente por veinte (20) años en el archivo central, tiempo prudente para dar cumplimiento a las responsabilidades contractuales, consultas y seguimiento por entes de control.</p> <p>Finalizado el tiempo de retención, realizar una selección del total de expedientes de la subserie, teniendo en cuenta las siguientes técnicas:</p> <p>MUESTREO CUALITATIVO: Seleccionar los expedientes de mayor cuantía.</p> <p>MUESTREO ALEATORIA SIMPLE: Después de cumplir con el muestreo cualitativo, tomar 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 debe digitalizar y la restante para 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 TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Hoja 1 De 3

PERIODO: 7

NORMA: Decreto 1080 del 19 de junio de 1996

LAPSO COMPRENDIDO: Del 19 de junio de 1996 al 12 de junio de 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Tesorería

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 504

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Retención Archivo Central	SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			FISICO	ELECTRONICO	CT	E	S	D	
504-3	COMPROBANTES								
7-504-3-4	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>
7-504-3-5	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 3

PERIODO: 7

NORMA: Decreto 1080 del 19 de junio de 1996

LAPSO COMPRENDIDO: Del 19 de junio de 1996 al 12 de junio de 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Tesorería

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 504

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Retención Archivo Central	SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			FISICO	ELECTRONICO	CT	E	S	D	
504-9	LIBROS CONTABLES AUXILIARES								
7-504-9	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

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: 7

NORMA: Decreto 1080 del 19 de junio de 1996

LAPSO COMPRENDIDO: Del 19 de junio de 1996 al 12 de junio de 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Tesorería

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 504

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Retención Archivo Central	SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			FISICO	ELECTRONICO	CT	E	S	D	
504-10 LIBROS CONTABLES PRINCIPALES									
7-504-10-16	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>
7-504-10-17	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 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: 7

NORMA: Decreto 1080 del 19 de junio de 1996

LAPSO COMPRENDIDO: Del 19 de junio de 1996 al 12 de junio de 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Cobro Persuasivo o Jurisdicción Coactiva

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 507

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Retención Archivo Central	SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			FISICO	ELECTRONICO	CT	E	S	D		
507-12 PROCESOS										
7-507-12-19	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 cinco (5) expedientes, 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:

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: 7

NORMA: Decreto 1080 del 19 de junio de 1996

LAPSO COMPRENDIDO: Del 19 de junio de 1996 al 12 de junio de 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria General

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Almacen e Inventarios

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 509

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Retención Archivo Central	SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO
			FISICO	ELECTRONICO	CT	E	S	D	
509-8	INVENTARIOS								
7-509-8-14	INVENTARIOS DE BIENES INMUEBLES	10		X		X			<p>El inventario de bienes inmuebles es el informe financiero que detalla y relaciona las propiedades de finca raíz que pertenecen al patrimonio de la superintendencia.</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 10 años en el archivo central, tiempo prudente para su consulta, seguimiento por entes de control y como antecedente.</p> <p>Terminado el tiempo de retención, se estableció como disposición final la eliminación, teniendo en cuenta que los informes de inventario son dinámicos y deben estar actualizados.</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>
7-509-8-15	INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES	10		X		X			<p>El inventario de bienes muebles es el informe financiero que detalla y relaciona los muebles, enseres, maquinaria, equipos, electrodomésticos, etc., que pertenecen al patrimonio de la superintendencia.</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 10 años en el archivo central, tiempo prudente para su consulta, seguimiento por entes de control y como antecedente.</p> <p>Terminado el tiempo de retención, se estableció como disposición final la eliminación, teniendo en cuenta que los informes de inventario son dinámicos y deben estar actualizados.</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

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: 7

NORMA: Decreto 1080 del 19 de junio de 1996

LAPSO COMPRENDIDO: Del 19 de junio de 1996 al 12 de junio de 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaria General

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Investigaciones Quejas y Denuncias

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		
510-12 PROCESOS										
7-510-12-22	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>Finalizado el tiempo de retención, realizar una selección teniendo en cuenta la técnica aleatoria simple, tomando una muestra 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 de las TVD y su respectivo inventario.</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.</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: 7

NORMA: Decreto 1080 del 19 de junio de 1996

LAPSO COMPRENDIDO: Del 19 de junio de 1996 al 12 de junio de 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Secretaría General

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Archivo

GRUPO:

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	
511-14	RESOLUCIONES								
7-511-14	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 trasmite 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:

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: 7

NORMA: Decreto 1080 del 19 de junio de 1996

LAPSO COMPRENDIDO: Del 19 de junio de 1996 al 12 de junio de 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Grupo de Apoyo a las Intendencias Regionales

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	
600-12	PROCESOS								
7-600-12-21	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: 20 de Julio 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: 7

NORMA: Decreto 1080 del 19 de junio de 1996

LAPSO COMPRENDIDO: Del 19 de junio de 1996 al 12 de junio de 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Grupo de Apoyo a las Intendencias Regionales

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	
610-12	PROCESOS								
7-610-12-21	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: 7

NORMA: Decreto 1080 del 19 de junio de 1996

LAPSO COMPRENDIDO: Del 19 de junio de 1996 al 12 de junio de 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Grupo de Apoyo a las Intendencias Regionales

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	
620-12	PROCESOS								
7-620-12-21	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: 7

NORMA: Decreto 1080 del 19 de junio de 1996

LAPSO COMPRENDIDO: Del 19 de junio de 1996 al 12 de junio de 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Grupo de Apoyo a las Intendencias Regionales

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	
630-12	PROCESOS								
7-630-12-21	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: 7

NORMA: Decreto 1080 del 19 de junio de 1996

LAPSO COMPRENDIDO: Del 19 de junio de 1996 al 12 de junio de 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Grupo de Apoyo a las Intendencias Regionales

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	
640-12	PROCESOS								
7-640-12-21	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: Jeddy Carrazo

Vo Bo. Jefe dependencia

Firma: [Handwritten Signature]

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: 7

NORMA: Decreto 1080 del 19 de junio de 1996

LAPSO COMPRENDIDO: Del 19 de junio de 1996 al 12 de junio de 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Grupo de Apoyo a las Intendencias Regionales

OFICINA PRODUCTORA: Seccional Manizales

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	
650-12	PROCESOS								
7-650-12-21	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 - TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL

Hoja 1 De 1

PERIODO: 7

NORMA: Decreto 1080 del 19 de junio de 1996

LAPSO COMPRENDIDO: Del 19 de junio de 1996 al 12 de junio de 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Grupo de Apoyo a las Intendencias Regionales

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	
660-12	PROCESOS								
7-660-12-21	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: 7

NORMA: Decreto 1080 del 19 de junio de 1996

LAPSO COMPRENDIDO: Del 19 de junio de 1996 al 12 de junio de 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Grupo de Apoyo a las Intendencias Regionales

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	
670-12 PROCESOS									
7-670-12-21	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
 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: 7

NORMA: Decreto 1080 del 19 de junio de 1996

LAPSO COMPRENDIDO: Del 19 de junio de 1996 al 12 de junio de 2000

ENTIDAD PRODUCTORA: Superintendencia de Sociedades

UNIDAD ADMINISTRATIVA: Dirección de Informática y Desarrollo

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Actuaría

GRUPO:

CODIGO DE OFICINA PRODUCTORA O GRUPO: 730

CODIGO	SERIES Y SUBSERIES	Retención Archivo Central	SOPORTE DOCUMENTAL		DISPOSICIÓN FINAL				PROCEDIMIENTO	
			FISICO	ELECTRONICO	CT	E	S	D		
730-12 PROCESOS										
7-730-12-21	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

Bo Bo. Jefe dependencia

Responsable de archivo