Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES
OFICINA PRODUCTORA: Despacho del Superintendente de Sociedades

HOJA N°____ DE____

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
100	002		ACTAS										Las actas de comité de gerencia contienen información de las recomendaciones que se hacen desde el comité en materia de supervisión, funciones jurisdiccionales y gestión administrativa de la entidad. Así mismo, también contienen información sobre las recomendaciones sobre temas específicos de orden misional o administrativo que sean de interés especial para la entidad.Tiene valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución: 100-003315 de 19 de marzo de 2019.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015 y la Ley 1952 de 2019, Artículos 37, 38, 39 y 49, relativo a los derechos, deberes y prohibiciones y sanciones de los servidores públicosLa subserie adquiere valor secundario histórico, ya que la información contenida refleja la manera como se direccionó la entidad, por lo tanto es fuente de información para la reconstrucción de la memoria de la Superintendencia de Sociedades. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos físicos se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Actas de comité de gerencia Sustento normativo: Resolución: 100-003315 de 19 de marzo de 2019 artículo 5
		016	Actas de comité de gerencia			2	8	X			X		
			Comunicación oficial citación a comité de gerencia	X	PDF								
			Actas de comité de gerencia	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

100	003		ACTOS ADMINISTRATIVOS										La subserie Resoluciones contiene los actos administrativos a través de los cuales se expresan las directrices impartidas por el Despacho del Superintendente de Sociedades, se resuelve una situación bien de carácter general o especifico, que determinen el control de cualquier sociedad comercial no vigilada por otra superintendencia. La subserie posee valores administrativos, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas en el Decreto 1023 del 2012 Artículo 8.La subserie tiene valor legal toda vez que esta documentación es evidencia de las decisiones que toman en virtud del desarrollo del objeto misional de la entidad y de donde se pueden desprender responsabilidades. Las Resoluciones emitidas por el Despacho del Superintendente de Sociedades, "resuelve" una situación bien de carácter general o especifico, que determinen contienen información que detalla sobre los actos administrativos en temas de adopción de medidas, órdenes o sanciones en los asuntos de competencia del despacho, que no estén expresamente atribuidas al Delegado de Asuntos Económicos y Contables o al Superintendente de Sociedades y los temas concerniente a los actos administrativos que regulan la política de supervisión y cumplimiento de las normas de soborno transnacional. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial en tanto compila documentación que da cuenta de las decisiones misionales y administrativas de la entidad; en estos documentos se puede indagar los cambios estructurales que la Superintendencia de Sociedades ha realizado en pro de la vigilancia y control de las sociedades colombianas, convirtiéndose en fuente primaria para estudios administrativos, históricos, jurídicos y económicos de las sociedades comerciales del país. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos físicos se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resoluciones Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 8 numeral 15,27 y 28
		230	Resoluciones			2	18	X			X		
			Resoluciones	X	PDF								

100	010		CIRCULARES										La subserie Circulares Dispositivas es una agrupación documental, emitida por el Superintendente de Sociedades a los funcionarios de la Entidad, sobre un tema o propósito especifico, donde se trasmiten instrucciones y decisiones de carácter obligatorio. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas en el Decreto 1023 del 2012 Artículo 8.La subserie tiene valor legal, toda vez que su objetivo es transmitir información de las decisiones tomadas de obligatorio cumplimiento en virtud del desarrollo de las funciones asignadas por Resolución.La subserie adquiere valor científico ya que consigna información sobre la toma de decisiones, dirigidas a personas o instituciones en aspectos administrativos, jurídicos, económicos y sociales. Será fuente de información, para investigaciones de carácter histórico sobre los desarrollos administrativos de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documetos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Circulares dispositivas Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 8 numeral 27 y 28
		044	Circulares dispositivas			2	18	X			X		
			Circulares dispositivas	X	PDF								
100	010	045	Circulares informativas			2	3		X				La subserie Circulares Informativas es una agrupación documental, emitida por el Superintendente de Sociedades a los funcionarios de la Entidad, sobre un tema de carácter administrativo, para informar o establecer aspectos generales, que no están en los reglamentos internos del trabajo.La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Despacho del Superintendente de Sociedades establecidas en el Decreto 1023 del 2012 Artículo 8.La subserie contiene información netamente informativa del Despacho del Superintendente de Sociedades Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental circulares informativas Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 8 numeral 27 y 28
			Circulares informativas	X	PDF								

100	031		INFORMES										
		082	Informes a entes de control			2	8	X			X		Los Informes a Entes de Control,son aquellos informes que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. La subserie tiene valor administrativo toda vez que el Grupo cumple con su función según lo dispuesto la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 46, los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo. Se conservará la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central.
			Informes a entes de control	X	PDF								Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo
													Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se estableció de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020.
													Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.
													El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes a entes de control
													Sustento normativo:
													Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 46 numeral 46.4

100	031	083	Informes a otras entidades										Los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo remitir información a otras instituciones externas de orden nacional, departamental, municipal de acuerdo con los temas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.La subserie tiene valor administrativo toda vez que se origina en cumplimiento de la funciones establecidas en el Decreto 1023 del 2012 Articulo 8. Estos informes tienen valor legal toda vez que las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes no solo a los órganos de control, sino a otras entidades que los requieran y que estén relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo. Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo, de los cuales dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) en archivo central. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el articulo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes a otras entidades Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Articulo 8 numeral 17
			Informes a otras entidades	X	PDF	2	8	X			X		

100	031	105	Informes de gestión									La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Despacho del Superintendente de Sociedades, establecidas en el Decreto 1023 del 2012 Artículo 8. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el articulo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 8 numerales 10 y 17
			Informes de gestión	X	PDF	2	8	X			X	

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=	Serie documental			SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:	Teray Gaitán D.	Nombre:	Nini Johanna Castaneda Quintero
Cargo:		Cargo:	Coordinador Gestión D.	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Registro de Especialistas

HOJA N°___ DE___

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
130	002		ACTAS										Las Actas de Comité de Selección de Especialistas, es donde se toman decisiones con el fin de evaluar y seleccionar del listado de auxiliares de la justicia suministrado por el sistema de valoración de criterios para la selección de auxiliares de la justicia, al auxiliar de la justicia más idóneo para ejercer el cargo de promotor, liquidador o agente interventor, de acuerdo con la normatividad aplicable.La subserie tiene valor administrativo, toda vez que son evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Registro de Especialistas, de la Resolución No. 100 001106 del 31 de marzo de 2020 artículo 11. Tiene valor legal, en cumplimiento de la Resolución No. 100 003315 del 19 de marzo de 2019, "Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Selección de Especialistas" en el Capítulo II, artículo 7. Así mismo, los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, porque dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Adicionalmente, en cumplimiento con el Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019, en temas disciplinarios. La subserie contiene documentos de Valor histórico para la entidad en materia administrativa y judicial en relación con los sistemas de valoración para la selección de auxiliares de la justica. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta de comité de selección de especialistas Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 11 numeral 11.23
		018	Actas de comité de selección de especialistas			2	8	X			X		
			Comunicación oficial citación al comité de selección de especialistas	X	PDF								
			Acta de comité de selección de especialistas	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

130	002	025	**Actas de grupo primario**			2	8			X	X		Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

130	031		INFORMES										Los informes de Auxiliares de la Justicia, son aquellos informes donde se indica la gestión y control de las actividades de los auxiliares de la justicia en cumplimiento de las funciones del Grupo.La serie tiene valor administrativo, toda vez que son evidencia al cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Registro de Especialistas, artículo 11. Tiene valor legal, dado que los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, porque dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función.Tiene valor legal, dado que los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, porque dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Adicionalmente, en cumplimiento con el Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019, en temas disciplinarios.La subserie adquiere valor historico ya que contiene documentos que permiten realizar estudios históricos como fuentes primarias para la investigación en temas administrativos y judiciales Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe auxiliares de la justicia Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 11 numeral 11.4
		087	Informes de auxiliares de la justicia			2	8	X			X		
			Informe auxiliares de la justicia	X	PDF								
			Registro listado de auxiliares	X	PDF								
			Comunicación oficial de soticitud de información	X	PDF								

130	031	105	Informes de gestión			2	8	X			X		La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Registro de Especialistas, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 11. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 11 numeral 11.28
			Informes de gestión	X	PDF								

130	047		**PROCESOS**										La Subserie Proceso de Convocatoria aspirantes exámenes de conocimiento de insolvencia, corresponde al proceso de convocar públicamente a los aspirantes para conformar la Lista de Auxiliares de la Justicia creada y administrada por la Superintendencia de Sociedades para los cargos de promotor, liquidador y agente interventor, esta convocatoria se realiza una vez al año.La serie tiene valor administrativo, toda vez que son evidencia al cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Registro de Especialistas, artículo 11.Tiene valor legal, de conformidad con lo establecido en el Decreto 1074 de 2015 artículo 2.2.2.11.2.2 convocatoria de aspirantes. Así mismo, el Decreto 991 de 2018, el cual modifica parcialmente el Decreto Único Reglamentario 1074 de 2015 en diversas materias relacionadas con los procesos concursales. La subserie adquiere valor historico ya que contiene documentos que permiten realizar estudios históricos como fuentes primarias para la investigación en temas administrativos y judiciales Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Comunicación de respuesta de información Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 11 numeral 11.13
		213	**Procesos de Convocatoria Aspirante Exámenes de Conocimiento de Insolvencia**			2	8	X			X		
			Resolución de convocatoria	X	PDF								
			Registro hojas de vida	X	PDF								
			Registro prueba de exámen	X	PDF								
			Registro planilla de asistentes a capacitación de los aspirantes al convocatoria	X	PDF								
			Recurso de Reposición de los auxiliares (Listados publicados en página web)		PDF								
			Registro abierto de avaluadores		PDF								
			Registro listado actualizado de auxiliares		PDF								
			Comunicación de solicitud de información	X	PDF								
			Comunicación de respuesta de información	X	PDF								

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=	Serie documental			SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:	Leidy Garzón D.	Nombre:	Nini Johanna Castañeda Quintero
Cargo:		Cargo:	Coordinadora Gestión D.	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Informática y Desarrollo

HOJA N°___ DE___

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
140	002		ACTAS										
		024	Actas de equipo técnico de arquitectura empresarial			2	8	X			X		Las actas del equipo técnico de arquitectura empresarial, son aquellas donde se relacionan los temas tratados y acordados por el equipo Técnico, en relación con la arquitectura empresarial.Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo de la Dirección de Informática y Desarrollo, relacionadas en la Resolución 6429 de octubre de 2020, artículo 1.La subserie adquiere valor historico secundario por que contiene documentos de importancia para investigaciones científicas, relacionadas con el campo de la administración pública Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta de equipo técnico de arquitectura empresarial Sustento normativo: Resolución 6429 de octubre de 2020, artículo 1 parágrafo 1
			Comunicación oficial citación a reunión del equipo técnico de arquitectura empresarial	X	PDF								
			Acta de equipo técnico de arquitectura empresarial	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

140	002	025	**Actas de grupo primario**			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.

Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario.

Sustento normativo:

Circular Interna número 165-000015

140	031		INFORMES										La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Informatica, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 7. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 7 numeral 7.7
		105	Informes de gestión			2	8	X			X		
			Informes de gestión	X	PDF								

140	045		PLANES									
		192	Planes de seguridad y privacidad de la información			2	8	X			X	
			Plan de Seguridad de la Información	X	PDF							

El plan permite evidenciar las actividades y lineamientos establecidos por la Superintendencia de Sociedades para proteger, preservar y administrar la confidencialidad, integridad, disponibilidad, autenticidad y no repudio de la información que pertenece a la entidad. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Informatica, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 7.Tiene valor legal en cumplimiento del Decreto 1008 de 2018, el cual establece los lineamientos generales de la política de gobierno digital, entre otras. Así mismo, la Norma Técnica Colombiana NTC 27001 de 2013, Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad, Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.Documentación con valor histórico para su conservación en su soporte original por contener los lineamientos de gestión estratégica en tecnologías de la información mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del plan, incluye Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información aplica a todos los procesos e Intendencias de la Superintendencia de Sociedades, y contemplan las acciones orientadas a prevenir, controlar y mitigar la posible materialización de amenazas y ataques informáticos que afecten los servicios, trámites y cumplimiento de los objetivos misionales establecidos, alineado al modelo integrado de planeación y gestión de la entidad.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Plan de Seguridad de la Información

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 7 numeral 7.2

Decreto 612 del 2018 artículo 1 numeral 12

140	046	196	**Planes de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información**			2	8	X			X		La subserie agrupa documentos que permiten evidenciar las políticas y estrategias para la gestión de los riesgos institucionales, con el fin de evaluar las posibles acciones que se deben tomar para mitigarlos.La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Informatica, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 7.Tiene valor legal en cumplimiento del Decreto 1008 de 2018, el cual establece los lineamientos generales de la política de gobierno digital, entre otras. Así mismo, la Norma Técnica Colombiana NTC 27001 de 2013, Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad, Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.La subserie contiene documentos con valor histórico por contener los lineamientos de gestión estratégica en tecnologías de la información mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del plan, incluye Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información aplica a todos los procesos e Intendencias de la Superintendencia de Sociedades, y contemplan las acciones orientadas a prevenir, controlar y mitigar la posible materialización de amenazas y ataques informáticos que afecten los servicios, trámites y cumplimiento de los objetivos misionales establecidos, alineado al modelo integrado de planeación y gestión de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 7 numeral 7.2 Decreto 612 del 2018 articulo 1 numeral 11
			Plan de tratamiento de riesgos de seguridad y privacidad de la información	X	PDF								

140	046	200	**Planes estratégicos de tecnología de la información y las comunicaciones - PETI**			2	8	X			X		La subserie agrupa documentos que permiten evidenciar la definición de proyectos, iniciativas y acciones que permitan optimizar la prestación de los servicios de tecnología de la Superintendencia de Sociedades.La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Informatica, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 7.Tiene valor legal en cumplimiento del Decreto 1008 de 2018, el cual establece los lineamientos generales de la política de gobierno digital, entre otras. Así mismo, la Norma Técnica Colombiana NTC 27001 de 2013, Tecnología de la Información, Técnicas de Seguridad, Sistemas de Gestión de la Seguridad de la Información.La subserie contiene documentos con valor histórico por contener los lineamientos de gestión estratégica en tecnologías de la información mediante la definición, implementación, ejecución, seguimiento y divulgación del plan, incluye Tratamiento de Riesgos de Seguridad y Privacidad de la Información aplica a todos los procesos e Intendencias de la Superintendencia de Sociedades, y contemplan las acciones orientadas a prevenir, controlar y mitigar la posible materialización de amenazas y ataques informáticos que afecten los servicios, trámites y cumplimiento de los objetivos misionales establecidos, alineado al modelo integrado de planeación y gestión de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Plan estratégico de tecnología de la información y las comunicaciones - PETI Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 12 numeral 3 Decreto 612 del 2018 artículo 1 numeral 10
			Plan estratégico de tecnología de la información y las comunicaciones - PETI	X	PDF								

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=	Serie documental			SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:	Ricardo Rico.	Nombre:	Jhon Garzón P.	Nombre:	Mni Johanna Castañeda Q
Cargo:	Director DTIC	Cargo:	Coordinadora Gestión D.	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología

HOJA N°____ DE____

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
141	002		ACTAS										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de Información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	Actas de grupo primario			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

141	031		INFORMES										La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 8. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 8 numeral 8.23
		105	Informes de gestión			2	8	X			X		
			Informes de gestión	X	PDF								

141	031	107	Informes de gestión del riesgo			2	8	X			X		Los informes de Gestión del Riesgo, contienen la identificación, análisis y valoración de la gestión de los riesgos asociados a las actividades de la Entidad en cuanto a la infraestructura tecnológica.Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo del Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología, relacionadas en la Resolución No. 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 8.Tiene valor legal, en relación con el Decreto 943 de 2014 Adopta la Actualización del MECI. Adicionalmente, porque los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de los posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en cumplimiento del Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019, en temas disciplinarios.La subserie adquiere valor secundario científico ya que contiene documentos que se convierten en fuente documental para investigaciones que se desarrollen en el ámbito de la administración pública, economía y ciencias sociales Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe de gestión del riesgo Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 8 numeral 8.11
			Informes de gestión del riesgo	X	PDF								

141	046		PLANES										reducir el impacto en las operaciones normales de la plataforma tecnológica, (hardware o software) cuando estas sean interrumpidas parcial o totalmente.Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo del Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnologia, relacionadas en la Resolución No. 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 8. La Subserie tiene valor legal, en relación con el Decreto Único Reglamentario del Sector de las Tecnologías de la Información y las Comunicaciones 1078 de 2015, NTC ISO 27005:2011, Tecnología de la información, técnicas de seguridad, gestión de Riesgos de seguridad de la información. ISO/IEC 22301:2012, Seguridad de la sociedad: sistemas de continuidad tecnología, requisitos, así mismo, el Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019, en temas disciplinarios.La subserie adquiere valor secudario científico ya que contiene documentación que son fuente de información para futuras investigaciones administrativas, en temas propios de seguridad de la información Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Planes de continuidad tecnológica Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 8 numeral 8.24
		181	Planes de continuidad tecnológica			2	8	X			X		
			Planes de continuidad tecnológica	X	PDF								

141	046	183	**Planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma**			2	8	X			X		Los planes de mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma, contiene el plan de trabajo, en donde se programan, ejecutan y evalúan los mantenimientos preventivos y correctivos de la plataforma tecnológica de la Entidad, con el fin de garantizar su adecuado funcionamiento. Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo del Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología, relacionadas en la Resolución No. 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 8.La Subserie tiene valor legal, porque los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de los posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, en concordancia con el Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019, en temas disciplinarios.La subserie adquiere valor secudario científico ya que contiene documentación que son fuente de información para futuras investigaciones administrativas, en temas propios de seguridad de la información. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad, este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 8 numeral 8.14
			Plan de mantenimiento preventivo y correctivo de la plataforma	X	PDF								

141	**046**	**184**	**Planes de mantenimiento y aseguramiento de infraestructura del laboratorio forense**			2	8	X			X		Los planes de mantenimiento y aseguramiento de infraestructura del laboratorio forense, contiene el plan de trabajo, para el seguimiento y control de los datos que se generan en las investigaciones que realiza la entidad.Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo del Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología, relacionadas en la Resolución No. 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 8.La subserie adquiere valor secundario histórico, ya que contiene documentación que son fuente de información para futuras investigaciones financieras, en relación con la droga y el delito a nivel nacional e internacional Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Plan de mantenimiento y aseguramiento de infraestructura del laboratorio forense Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 8 numeral 8.22
			Plan de mantenimiento y aseguramiento de infraestructura del laboratorio forense	X	PDF								

141	058		**REGISTROS DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN**			2	8	X			X		Los Registros de Activos de Información, contienen el registro de los elementos de hardware y de software de procesamiento, almacenamiento y comunicaciones, bases de datos y procesos, procedimientos y recursos humanos asociados con el manejo de los datos y la información misional, operativa y administrativa de la entidad. Información que se recibe, transforma y produce en la entidad en el cumplimiento de sus funciones.Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo del Grupo de Sistemas y Arquitectura de Tecnología, relacionadas en la Resolución No. 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 8. Tiene valor legal, en cumplimiento de la Ley 1712 de 2014, así mismo, el Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019, en temas disciplinarios.La subserie adquiere valor secundario histórico , ya que contiene el compendio de los datos e información misional, operativa y administrativa de la Entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020 Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Matriz de registros de activos de información Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 8 numeral 8.22
			Matriz de registros de activos de información	X	XLSX								

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=	Serie documental			SB=	Subserie documental

	Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:	Ricardo Fernelix Rios	**Nombre:**	Leidy Garzón P.	**Nombre:**	Nini Johanna Castañeda Q.
Cargo:	Director TIC.	**Cargo:**	Coordinadora Grupo GD.	**Cargo:**	Secretaria General
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Arquitectura de Datos

HOJA N°____ DE____

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
142	002		**ACTAS**										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo, para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	**Actas de grupo primario**			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

142	031		INFORMES									
		083	Informes a otras entidades			2	8	X			X	
			Informes a otras entidades	X	PDF							

Los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo remitir información a otras instituciones externas de orden nacional, departamental, municipal de acuerdo con los temas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.La subserie tiene valor administrativo toda vez que se origina en cumplimiento de la funciones establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 10. Estos informes tienen valor legal toda vez que las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes no solo a los órganos de control, sino a otras entidades que los requieran y que estén relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo. Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo, de los cuales dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) en archivo central.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes a otras entidades

Sustento normativo:
Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 10 numeral 10.11

142	031	105	Informes de gestión			2	8	X			X		La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Arquitectura de Datos, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 10. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se estableció de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 10 numeral 10.22
			Informes de gestión	X	PDF								

142	042		MANUALES										Los manuales de Consultas del Sistema de Información General de Sociedades SIGS, está orientado al usuario administrador y usuario funcional en el manejo del aplicativo SIGS, también el de brindar soporte en las capacitaciones de inducción sobre funcionamiento del aplicativo.Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo del Grupo Arquitectura de Datos relacionadas en la Resolución No. 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 10.La subserie tiene valor legal, porque los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Adicionalmente, en cumplimiento del Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.La subserie adquiere valor secudario científico , ya que contiene documentación que es fuente para estudios en administración y gerencia pública, en el desarrollo de políticas públicas. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Manual de Consulta del sistema de información general de sociedades SIGS Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 10 numeral 10.16
		154	Manuales de Consulta del sistema de información general de sociedades SIGS			2	8	X			X		
			Manual de Consulta del sistema de información general de sociedades SIGS	X	PDF								
142	047		PROCESOS										El proceso de auditoría para módulos de procesos y datos básicos, hace referencia al seguimiento y evaluación que se realiza a los módulos de procesos y datos básicos que tiene la entidad, en razón a la información que reposa en las bases de datos. Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo del Grupo Arquitectura de Datos relacionadas en la Resolución No. 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 10.La subserie tiene valor legal, porque los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Adicionalmente, en cumplimiento del Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.La información contenida en la subserie se consolida en el Informes de gestión de indicadores de la Oficina Asesora de Planeación y en el Informe de rendición de cuentas de la Secretaria General que son de conservación total. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe estadístico Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 10 numeral 10.12
		210	Procesos de auditoria para módulos de procesos y datos básicos			2	8		X				
			Registro inventario para auditoria	X	PDF								
			Registro cuadro control de auditoria	X	PDF								
			Acta de revisión de información	X	PDF								
			Informe estadístico		XLSX								
			Entrega de información		XLSX- PDF								

142	061		SOLICITUDES DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS BASICOS DE SOCIEDADES			2	8		X				La serie documental agrupa los documentos, mediante los cuales se evidencia la gestión de la oficina en la atención de requerimientos realizados por las demás dependencias de acuerdo a su competencia en cuanto a la actualización de los datos básicos de sociedades.Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo del Grupo Arquitectura de Datos relacionadas en la Resolución No. 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 10.La subserie tiene valor legal, porque los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Adicionalmente, en cumplimiento del Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.La información contenida en la subserie se consolida en el Informes de gestión de indicadores de la Oficina Asesora de Planeación y en el Informe de rendición de cuentas de la Secretaría General que son de conservación total. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Respuesta de actualización de datos básicos de sociedades Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 10 numeral 10.16
			Solicitud de actualización de datos básicos de sociedades	X	PDF								
			Respuesta de actualización de datos básicos de sociedades	X	PDF								

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=	Serie documental			SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:	Camilo Eduardo Sanchez S	Nombre:	Jenny Garzón D.	Nombre:	Nini Johanna Castañeda Q
Cargo:	Coordinador	Cargo:	Coordinadora Gestión D.	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA Y DESARROLLO
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones

HOJA N°___ DE____

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/D#H	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
143	002		**ACTAS**										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165 000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2 2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	**Actas de grupo primario**			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

143	011		**COMPROBANTES**										Los comprobantes de Baja de Aplicativos o Software se soportan bajo el procedimiento Baja de Aplicativos y del Software en Desuso del proceso Gestión de Infraestructura y Tecnologías de Información, esta subserie se conforman con los documentos que dan respuesta a los requerimientos de retiro de activos de Software (operativo y aplicativo) por cese de prestación de su servicio o su no uso en ningún servidor o equipos informáticos de la Superintendencia de Sociedades. La subserie tiene valor administrativo en cumplimiento de las funciones del Grupo de Innovación y Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones normadas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 9. La subserie adquiere valor secundario científico, ya que contiene documentos que pueden ser fuente para investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y de los activos en el tiempo sobre el desarrollo administrativo de la Superintendencia de Sociedades. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Comprobante de baja aplicativo o software Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 9 numeral 9.4
		048	**Comprobantes de baja de aplicativos o software**			2	8	X			X		
			Comunicación oficial solicitud baja de aplicativo o software	X	PDF								
			Informe de revisión aplicativo o software	X	PDF								
			Concepto tecnico baja de aplicativo o software	X	PDF								
			Comunicación oficial retiro aplicativo o software	X	PDF								
			Comprobante de baja aplicativo o software (registrado en el sistema Center)		XLSX								
143	031		**INFORMES**										La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 9 numeral 9.17
		105	**Informes de gestión**			2	8	X			X		
			Informes de gestión	X	PDF								

143	033		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**										El Instrumentos de Control Catalogo de Sistemas de Información recoge de forma detallada todas y cada una de las acciones realizadas a en cada uno de los aplicativos Software que la SuperSociedades tiene en uso, desde el momento de adquisición hasta su resolución o acto administrativo que lo da de baja en una entidad. La información contenida en la subserie se consolida en el Informes de gestión de indicadores de la Oficina Asesora de Planeación y en el Informe de rendición de cuentas de la Secretaria General que son de conservación total. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Articulo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Instrumento de control catalogo de sistemas de información. Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 9 numeral 9.7
		123	**Instrumentos de control catalogo de sistemas de información**			2	8		X				
			Instrumento de control catalogo de sistemas de información	X	XLSX								
143	047		**PLANES**										La subserie Planes de recuperación ante desastres - postal evidencia las actividades, roles y responsabilidades que permitan mantener la disponibilidad del Sistema POSTAL, en caso de la ocurrencia de un evento de desastre, interrupción mayor o un evento contingente que no es de funcionalidad de aplicativo si no de infraestructura.La subserie tiene valor administrativo en cumplimiento de las funciones del Grupo de Innovación y Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones nomadas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 9.Esta subserie adquiere valores de carácter histórico en la medida que evidencia información frente a las medidas tomadas en los planes de contingencia para los sistemas de información existentes en cada periodo institucional de la Superintendencia de Sociedades. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad, este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe de seguimiento Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 9 numeral 9.6
		#N/D	**Planes de recuperación ante desastres - postal**			2	8	X			X		
			Plan de recuperación ante desastes DRP-Postal	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales plan de recuperación ante Desastres DRP - Postal	X	PDF								
			Informe de seguimiento	X	PDF								

143	047	189	**Planes de recuperación BPM**			2	8	X			X		La subserie Planes de Recuperación BPN evidencia los pasos a seguir frente a las acciones y actividades a ejecutar ante la indisponibilidad de los procesos automatizados sobre la plataforma BPM, permitiendo mantener en la entidad, la continuidad en la operación y gestión de estos procesos. La plataforma de BPM(Business Process Management), y hace referencia a una nueva categoría de software empresarial que permite a las empresas modelizar, implementar y ejecutar conjuntos de actividades interrelacionadas – es decir, procesos– de cualquier naturaleza. La subserie tiene valor administrativo en cumplimiento de las funciones del Grupo de Innovación y Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones normadas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 9. Esta subserie adquiere valores de carácter histórico en la medida que evidencia información frente a las medidas tomadas en los planes de contingencia en caso de que se presenten fallos de los softwares empresariales utilizados en cada periodo institucional de la Superintendencia de Sociedades. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2 4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe de seguimiento Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 9 numeral 9.6
			Comunicaciones oficiales plan de recuperación BPM	X	PDF								
			Informe de seguimiento	X	PDF								
143	047	190	**Planes de recuperación de expediente digital**			2	8	X			X		La subserie Planes de Recuperación de Expedientes evidencia los pasos a seguir frente a las acciones de contingencia en caso de que ocurra un incidente que afecte la aplicación o los componentes necesarios para apoyar de la gestión del aplicativo de expedientes digital.La subserie tiene valor administrativo en cumplimiento de las funciones del Grupo de Innovación y Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones normadas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 9.Esta subserie adquiere valores de carácter histórico en la medida que evidencia información frente a las medidas tomadas en los planes de contingencia para los aplicativos concernientes a expedientes electrónicos, utilizados en cada periodo institucional de la Superintendencia de Sociedades. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivisticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad, este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe de seguimiento Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 9 numeral 9.6
			Plan de recuperación de expedientes digital	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales plan de recuperación expediente digital	X	PDF								
			Informe de seguimiento	X	PDF								

143	055		**PROGRAMAS**			2	8	X			X		Los programas de Adquisición, Desarrollo, Implementación y Mantenimiento de Sistemas de Información se soportan bajo el procedimiento Adquisición, Implementación y Mantenimiento de Sistemas de Información del proceso Gestión de Infraestructura y Tecnologías de Información, esta subserie se conforman con los documentos que se generan en función de atender los requerimientos de mejoramiento o de automatización de procesos a través del desarrollo o adquisición de sistemas de información para la Superintendencia de Sociedades.La subserie tiene valor administrativo en cumplimiento de las funciones del Grupo de Innovación y Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones normadas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 8 La subserieadquiere valor secundario histórico, ya que contiene documentos que puede ser fuente para investigaciones frente a la protección y perdurabilidad de la información y de los activos en el tiempo sobre el desarrollo administrativo de la Superintendencia de Sociedades. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe seguimiento. Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 8 numeral 8.22
		222	**Programas adquisición, desarrollo, implementación y mantenimiento de sistemas de información**										
			Programas Adquisición, Desarrollo, Implementación y Mantenimiento de Sistemas de Información	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales solicitud de requerimiento adquisición/ desarrollo/ implementació o mantenimiento de Sistema de Información	X	PDF								
			Registro especificaciones funcionales	X	PDF / XLSX								
			Registro especificaciones de seguridad	X	PDF / XLSX								
			Manual de Instalación de configuración	X	PDF								
			Manual de Administración operación y mantenimmiento	X	PDF								
			Manual de Usuarios	X	PDF								
			Registro solicitud cambio de ambiente productivo	X	PDF / XLSX								
			Registro lista de chequeo sistemas de información	X	PDF / XLSX								
			Registro historia de usuarios	X	PDF / XLSX								
			Informe seguimiento	X	PDF								

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=	Serie documental			SB=	Subserie documental

	Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:	Manuel Castiblanco C.	Nombre:	Jeidy Gonzalez.	Nombre:	Nini Johanna Castañeda O.
Cargo:	Coordinadora GIDAA (100)	Cargo:	Coordinadora GD.	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES
OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación

HOJA N°____ DE____

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
150	002		ACTAS										Las actas del Comité Institucional de Gestión y Desempeño, contienen información relacionada con las decisiones y deliberaciones como órgano superior, articulador y operador a nivel institucional de las estrategias y acciones para el desarrollo y seguimiento del Modelo Integrado de Planeación y Gestión – MIPG.Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, relacionadas en la Resolución 100-006428 de 2020.Tiene valor legal, en cumplimiento la Resolución 100-004340 de 09 de junio de 2020, por la cual se crea el Comité Institucional de Gestión y Desempeño de la Superintendencia de Sociedades. Decreto 1083 de 2015 modificado por el Decreto 1499 de 2017, en relación con el sistema de gestión.La subserie adquiere valor histórico, ya que contiene documentos de importancia histórica para la entidad en materia administrativa dado que son fuente para investigaciones en administración pública, gestión de proyectos y de derecho administrativo. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documeots en soporte fisicoPara los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta de Comité Institucional de gestión y desempeño Sustento normativo: Resolución 100-006428 de 20 de octubre de 2020 artículo 15 Decreto 1499 de 2017 artículo 2.2.22.3.8 parágrafo 1
		019	Actas de comité institucional de gestión y desempeño			2	8	X			X		
			Comunicación oficial citación al Comité Institucional de gestión y desempeño	X	PDF								
			Acta de Comité Institucional de gestión y desempeño	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

150	002	025	**Actas de grupo primario**			2	8			X	X		Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 de 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. Para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4. la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

150	023		DIAGNÓSTICOS									
		078	Diagnósticos del desarrollo de los procesos administrativos			2	8	X			X	
			Diagnósticos del desarrollo de los procesos administrativos	X	PDF							

La subserie diagnósticos del desarrollo de los procesos administrativos permite, a partir de un estudio sistemático conocer la superintendencia de Sociedades, su funcionamiento y a su vez permite evidenciar las causas y efectos de los problemas administrativos esto con el fin de realizar mejoras institucionales.Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo de la Oficina Asesora de Planeación mencionadas en la Resolución100- 001106 del 31 de marzo de 2020.Tiene valor legal, porque los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función.La subserie adquiere valor historico , ya que permite realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las decisiones tomadas para el mejoramiento y estrategias institucionales y demás temas relacionados con el mejoramiento institucional de la entidad.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y Para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Diagnósticos del desarrollo de los procesos administrativos

Sustento normativo:

Resolución100- 001106 del 31 de marzo de 2020 articulo 3 numeral 3.2

150	025		**ESTUDIOS TÉCNICOS**										La subserie Estudios de organización y desarrollo administrativo contiene información que sirve como evidencia de los análisis realizados, los cuales permiten llevar a cabo una valorización eficiente sobre las condiciones actuales de la entidad y la posibilidad de identificar otras variables técnicas, que permiten establecer los recursos necesarios para la modernización de la estructura orgánica de la entidad, del mismo modo también proporcionan información de utilidad frente a los recursos económicos y financiero que se deben utilizar.Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo de la Oficina Asesora de Planeación mencionadas en la Resolución100- 001106 del 31 de marzo de 2020.Tiene valor legal, porque los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función.La subserie permite realizar estudios históricos como fuentes primarias del los cambios estructurales institucionales y demás temas relacionados con el desarrollo administrativo de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.5. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Su valoración documental se definió de acuerdo con lo estipulado en la Circular 003 de 2015 Numeral 5. Decreto 1080 de 2015 Art. 2.8.2.9.5. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Estudio técnico versión final Sustendo normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 9 numeral 13
		079	**Estudios de organización y desarrollo administrativo**			2	8	X			X		
			Solicitudes de estudio técnico	X	PDF								
			Acta reunión	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								
			Estudio técnico versión final	X	PDF								

150	031		INFORMES										Los Informes a Entes de Control,son aquellos informes que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. La subserie tiene valor administrativo toda vez que el Grupo cumple con su función según lo dispuesto en el Decreto 1023 del 2012 Artículo 9, los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo. Se conservará la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central. Tiene valor legal, en cumplimiento del artículo 119 de la Constitución Política de Colombia, en relación con la vigilancia de la gestión fiscal y el control de resultado de la administración. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes a entes de control Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 9 numeral 16
		082	Informes a entes de control			2	8	X			X		
			Informes a entes de control	X	PDF								

150	031	083	Informes a otras entidades			2	8	X			X		Los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo remitir información a otras instituciones externas de orden nacional, departamental, municipal de acuerdo con los temas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.La subserie tiene valor administrativo toda vez que se origina en cumplimiento de la funciones establecidas en el Decreto 1023 del 2012 Artículo 9. Estos informes tienen valor legal toda vez que las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes no solo a los órganos de control, sino a otras entidades que los requieran y que estén relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo. Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo, de los cuales dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) en archivo central. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes a otras entidades Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 9 numeral 16
			Informes a otras entidades	X	PDF								

150	031	105	Informes de gestión			2	8	X			X		La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora de Planeación, establecidas en el Decreto 1023 del 2012 Artículo 9. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el articulo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 9 numeral 16
			Informes de gestión	X	PDF								

150	031	105	Informes de gestión de indicadores			2	8	X			X		Los informes de gestión de indicadores, agrupación documental en la que se registra la metodología utilizada para el diseño, formulación, seguimiento de los indicadores del desempeño de los procesos del Sistema Integrado de Gestión de la Superintendencia de Sociedades. Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, relacionadas en el Decreto 1023 de 2012, artículo 9.Tiene valor legal, dado que los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función.La subserie adquiere valor historico , ya que contiene documentos que son fuente para construir la historia institucional. Evidencian no solo el desempeño institucional, sino además la manera en la que se implementan las políticas de la entidad, la articulación de las funciones sociales con las funciones particulares de funcionamiento de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión de indicadores Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 9 numeral 6
			Informes de gestión de indicadores	X	PDF								

150	031	108	Informes de índice de transparencia			2	8	X			X		La subserie Informes de índice de transparencia contiene información que permite evidenciar la gestión administrativa, mediante la cual se realiza el control de las actividades realizadas de la Superintendencia de Sociedades en cumplimiento a lo establecido en el artículo 23 de la ley 1712 del 2014.Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, relacionadas en la Resolución100- 001106 del 31 de marzo de 2020.Tiene valor legal, dado que los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función.La subserie adquiere valor secundario científico porque contiene documentos que son fuente para realizar investigaciones, los cuales permiten evidenciar no solo el desempeño institucional, sino además la manera en la que se implementan las políticas de la entidad, la articulación de sus funciones, frente al cumplimiento de la ley de transparencia. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de índice de transparencia Sustento normativo: Resolución100- 001106 del 31 de marzo de 2020 artículo 3 numeral 3.5
			Informes de índice de transparencia	X	PDF								

150	**031**	**110**	**Informes de racionalización de trámites**			2	8	X			X		La subserie Informes de racionalización de trámites contiene información que permite evidenciar la gestión administrativa, mediante la cual la entidad le garantiza el acceso de los ciudadanos a sus derechos reduciendo costos, tiempos, documentos, procesos y procedimientos para la solución de un trámite.Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, relacionadas en la Resolución100- 001106 del 31 de marzo de 2020.Tiene valor legal, dado que los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función.La subserie documental posee valor histórico, pues testimonian la gestión de la Superintendencia de Sociedades con respecto a la racionalización de trámites,los cuales permitan facilitar, agilizar y garantizar el acceso al ejercicio de los derechos de las personas, el cumplimiento de sus obligaciones, combatir la corrupción y fomentar la competitividad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de racionalización de trámites Sustento normativo: Resolución100- 001106 del 31 de marzo de 2020 artículo 3 numeral 3.4
			Informes de racionalización de trámites	X	PDF								

150	031	111	**Informes de rendición de cuenta fiscal**			2	8	X			X	
			Comunicación oficial – oficio remisorio a Contraloría de la República	X	PDF							
			Informes de rendición de cuenta fiscal	X	PDF							
			Registro de publicación en página web		PDF							

Los informes de rendición de cuenta fiscal, responde a la información que deben presentar a la Contraloría General de la Nación sobre la administración, manejo y rendimiento de fondos, bienes o recursos públicos, por una vigencia fiscal determinada. Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, relacionadas en el Decreto 1023 del 2012 Artículo 9.Tiene valor legal, dado que los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. La subserie adquiere valor secundario científico porque agrupa la documentación que describe la gestión de planeación, ejecución y evaluación de las actividades realizadas por la dependencia, además, son fuente para futuras investigaciones relacionadas con la administración pública y materias afines.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de rendición de cuenta fiscal

Sustento normativo:

Decreto 1023 del 2012 Artículo 9 numeral 16

150	**031**	**121**	**Informes trimestrales de seguimiento al modelo integrado de planeación y control MIPG**			2	8	X			X		Los informes Trimestrales de Seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control - MIPG. representan los informes que se realizan en el Comité Institucional de Gestión y Desempeño cada tres meses sobre el seguimiento a las acciones y estrategias adoptadas para la operación del Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG de acuerdo a lo dispuesto en el Decreto 1499 de 2017 Artículo 2.2.22.3.8. La subserie Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, relacionadas en el Decreto 1023 de 2012, Artículo 9.Tiene valor legal, de acuerdo a lo establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015", se adopta la versión actualizada del Modelo Integrado de Planeación y Gestión MIPG, como marco de referencia para dirigir, planear, ejecutar, hacer seguimiento, evaluar y controlar la gestión de las entidades y organismos públicos, con el fin de generar resultados que atiendan los planes de desarrollo y resuelvan las necesidades y problemas de los ciudadanos, con integridad y calidad en el servicio. Así mismo, en el artículo 2.2.22.3.1 del Decreto 1499 de 2017 "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión.La subserie aquiere valor secundario científico porque agrupa la documentación que describe el seguimiento que se hace a las acciones y estrategias al sistema integrado de gestión, así mismo esta información es fuente potencial para futuras investigaciones sobre derecho administrativo, desarrollo de modelos de gestión y administración pública. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 9 numeral 8
			Informe de seguimiento al Modelo Integrado de Planeación y Control – MIPG	X	PDF								

150	042		MANUALES										El manual código de buen gobierno, recoge las normas de conducta, mecanismos e instrumentos que deben adoptar las instancias de dirección, administración y gestión de las entidades públicas con el fin de generar confianza en los servidores públicos internos y externos hacia el ente estatal. Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, relacionadas en el Decreto 1023 de 2012, Artículo 9.Tiene valor legal, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 87 de 2017 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones, además, toda vez que los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función.La subserie adquiere valor histórico , toda vez que esta información es de importancia histórica para la entidad en materia administrativa Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Manual de código de buen gobierno Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 9 numeral 7
		152	Manuales de código de buen gobierno	X	PDF	2	8	X			X		
			Manuales de código de buen gobierno	X	PDF								
			Acto Administrativo por el cual se aprueba el Manual de código de buen gobierno	X	PDF								
			Actas de reunión de difusión y socialización del el Manual de código de buen gobierno	X	PDF								
			Registro de publicación en la intranet		PDF								

150	042	153	**Manuales de código de etica**			2	8	X			X		El Manual Código de Ética, hace referencia al documento que busca establecer un estándar de comportamiento que oriente a la actuación de todos los servidores, genere transparencia en la toma de decisiones y propicie un clima de confianza para el logro de los objetivos de la entidad. Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, relacionadas en el Decreto 1023 de 2012, Artículo 9.Tiene valor legal, en cumplimiento de lo establecido en la Ley 87 de 2017 por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones, además, toda vez que los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La subserie adquiere valor histórico , toda vez que esta información es de importancia histórica para la entidad en materia administrativa. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Manual de código de de etica Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 9 numeral 7
			Manuales de código de de etica	X	PDF								
			Acto Administrativo por el cual se aprueba el Manual de código de de etica	X	PDF								
			Actas de reunión de difusión y socialización del el Manual de código de de etica	X	PDF								
			Registro de publicación en la intranet		PDF								

150	042	156	**Manuales de derechos humanos**			2	8	X			X	X	El manual de derechos humanos, es el documento en el cual se reúnen los principios, facultades y condiciones inherentes al ser humano y busca establecer y garantizar que todos los servidores desempeñen sus actividades dentro del marco del respeto para contribuir al buen vivir, partiendo de la base de que la Superintendencia de Sociedades, como entidad de naturaleza pública, está en la obligación de respetar y velar por su protección. Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, relacionadas en el Decreto 1023 de 2012, Artículo 9.La subserie adquiere valor secundario histórico porque contiene documentación que pueden ser fuente potencial de información para estudios historicos relacionados con la protección de los derechos humanos. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Manuales de derechos humanos Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 9 numeral 7
			Manuales de derechos humanos	X	PDF								
			Acto Administrativo por el cual se aprueba el Manual de derechos humanos	X	PDF								
			Actas de reunión de difusión y socialización del el Manual de derechos humanos	X	PDF								
			Registro de publicación en la intranet		PDF								

150	042	159	**Manuales de operaciones del sistema de gestión integral**			2	8	X			X		El manual de operaciones del sistema de gestión integral, es el documento que describe definición del alcance del Sistema, los detalles de su configuración y operación, la descripción e interacción de todos los procesos y documentos establecidos para demostrar su conveniencia, adecuación, eficacia, eficiencia y efectividad a partir del principio de mejoramiento continuo. Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, relacionadas en el Decreto 1023 de 2012, Artículo 9.Tiene valor legal, en cumplimiento con lo establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015, que integra los Sistemas de Desarrollo Administrativo y de Gestión de la Calidad. Así mismo, porque los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función.La subserie adquiere valor secundario científico porque contiene documentación que pueden ser fuente potencial de información para estudios relacionados con la administración pública, gestión de proyectos, modelos de gestión y derecho administrativo Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original yPara los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Manuales de operaciones del sistema de gestión integral Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 9 numeral 12
			Manuales de operaciones del sistema de gestión integral	X	PDF								
			Acto Administrativo por el cual se aprueba el Manual de operaciones del sistema de gestión integral	X	PDF								
			Actas de reunión de difusión y socialización del el Manual de operaciones del sistema de gestión integral	X	PDF								
			Registro de publicación en la intranet		PDF								

150	042	163	**Manuales de procesos y procedimientos**			2	8	X			X	
			Manuales de procesos y procedimientos	X	PDF							
			Instructivo para la elaboración, codificación y control de documentos	X	PDF							

El manual de procesos y procedimientos, es aquel que permite que la Entidad funcione de manera correcta, en el se establecen las, políticas, normas, reglamentos, sanciones y todo aquello concerniente a la gestión de la organización.Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, relacionadas en el Decreto 1023 de 2012, Artículo 9.Tiene valor legal, porque los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Adicionalmente, en cumplimiento del Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.La subserie adquiere valor secundario historico porque contiene documentación que sirven de testimonio del cumplimiento de sus funciones y serán fuente de investigación institucional de la entidad.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y Para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Manuales de procesos y procedimientos

Sustento normativo:

Decreto 1023 del 2012 Artículo 9 numeral 7

150	**042**	**164**	**Manuales de Relacionamientos de Grupos de Interés**			2	8	X			X		El manual de relacionamiento de Grupos de Interés, responde a un modelo estandarizado para gestionar de manera integral y estratégica la relación con los grupos de interés, con miras a lograr competitividad sostenible, para el desarrollo del aprendizaje, la innovación, la gestión de riesgo y reputación, y la generación de confianza, dentro de la Entidad. Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, relacionadas en el Decreto 1023 de 2012, Artículo 9.Tiene valor legal, porque los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Adicionalmente, en cumplimiento del Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.La subserie adquiere valor secundario histórico porque contiene información primaria e histórica en relación con los grupos de interés y la ejecución administrativa al interior de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Manuales de Relacionamientos de Grupos de Interés Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 9 numeral 7
			Manuales de Relacionamientos de Grupos de Interés	X	PDF								

150	046		PLANES										Los Planes de Anticorrupción y Atención al Ciudadano, son documentos en los cuales se registra anualmente la estrategia de lucha contra la corrupción y atención al ciudadano que adoptan las entidades en cumplimiento de las disposiciones establecidas por la Ley 1474 de 2011. La subserie Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, relacionadas en el Decreto 1023 de 2012, Artículo 9.Tiene valor legal, en cumplimiento de Ley 1474 del 2011, Artículos 73 y 76, "por la cual se dictan normas orientadas a fortalecer los mecanismos de prevención, investigación y sanción de actos de corrupción y la efectividad de control de gestión pública, el Decreto 2641 de 2012 y la Ley Estatutaria de 2015, Artículo 52, por el cual se dictan disposiciones en materia de promoción y protección del derecho a la participación democrática. Así mismo, los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función.La subserie adquiere valor secundario histórico porque contiene fuentes de información para investigaciones relacionadas con las medidas y estrategias que tiene en cuenta la entidad para el desarrollo de estos planes frente a los actos de corrupción. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Planes anticorrupción y atención al ciudadano Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 9 numeral 6 Ley 1474 de 2011 Artículo 73
		173	Planes anticorrupción y atención al ciudadano			2	8	X			X		
			Planes anticorrupción y atención al ciudadano	X	PDF								
			Registro de publicación en web		PDF								

150	046	178	Planes de acción institucional			2	8	X			X		
			Planes de Acción Institucional	X	PDF								
			Registro de publicación en web		PDF								

Los Planes de Acción Institucional es el instrumento de programación anual de las metas del plan de desarrollo que permite a cada dependencia de la administración orientar su que hacer para cumplir con los compromisos establecidos en dicho Plan.Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, relacionadas en el Decreto 1023 de 2012, Artículo 9.Tiene valor legal, en cumplimiento con el Decreto 1083 de 2015 e indica que las entidades del Estado, de acuerdo con el ámbito de aplicación del Modelo Integrado de Planeación y Gestión, deben integrar los planes institucionales y estratégicos. Decreto 612 de 2018 "Por el cual se fijan directrices para la integración de los planes institucionales y estratégicos al Plan de Acción por parte de las entidades del Estado". Los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función.La subserie adquiere valor secundario histórico porque contiene información que se considera fuente potencial para estudios relacionados con la ejecución de las actividades de la Superintendencia de Sociedades.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Planes de Acción Institucional

Sustento normativo:

Decreto 1023 del 2012 Artículo 9 numeral 4

Ley 1474 de 2011 Artículo 74

150	046	182	Planes de gestión del riesgo			2	8	X			X	
			Planes de gestión del riesgo	X	PDF							
			Mapa de riesgos por dependencia		XLSX							
			Mapa de riesgos Institucional		XLSX							
			Acta de reunión	X	PDF							
			Informe de gestión del riesgo	X	PDF							

Los planes de gestión del riesgo, son aquellos en los cuales se definen las políticas, las estrategias y la evaluación para la gestión de los riesgos institucionales.Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, relacionadas en el Decreto 1023 de 2012, Artículo 9.Tiene valor legal, porque los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Adicionalmente, en cumplimiento del Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019.La subserie adquiere valor secundacio científico porque consolida la información del cumplimiento Plan Nacional de Desarrollo - PND en lo que respecta a la Superintendencia de Sociedades y aporta información para investigaciones en ciencias sociales y administración pública.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Planes de gestión del riesgo

Sustento normativo:

Decreto 1023 del 2012 Artículo 9 numeral 9

150	046	201	Planes estratégicos institucionales			2	8	X			X		El plan estratégico institucional, es el documento en el que se organizan y orientan estratégicamente las acciones de una entidad cuatrienalmente, para alcanzar objetivos acordes con su misión y con el Plan Nacional de Desarrollo.Tiene valor administrativo, toda vez que cumple con las funciones establecidas en el Decreto 1023 de 2012 artículo 9. Tiene valor legal, ya que el Decreto 1499 de 2017, establece Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión descrito en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y el Decreto 1499 de 2017, y el Artículo 2.2.22.2.1 donde se enuncia el seguimiento y evaluación del desempeño institucional, como una de las políticas de gestión y desempeño institucional.La subserie adquiere valor secundario histórico contiene documentos en los que se consolida el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo - PND en lo que respecta a la Superintendencia de Sociedades y aporta información para investigaciones en ciencias sociales, administración pública e historia institucional. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Plan Estratégico Institucional Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 9 numeral 1 Ley 152 (15, julio, 1994) Por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo.
			Matriz diagnóstico de acciones estratégicas.		XLSX								
			Plan Estratégico Institucional	X	PDF								
			Plan estratégico sectorial	X	PDF								
			Presentación de avance en Power Point pagina web		POWER POINT/ PDF								

150	056		PROYECTOS DE INVERSIÓN			2	8	X			X		El proyecto de inversión, contiene información sobre las tareas que comprometen recursos, actividades y productos durante un periodo determinado en la Entidad, se resuelven problemas o necesidades en relación con los objetivos del Plan Estratégico Institucional.Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo de la Oficina Asesora de Planeación, relacionadas en la esolución100- 001106 del 31 de marzo de 2020 arículo 3. Tiene valor legal, en cumplimiento de la Ley 152 de 1994, por la cual se establece la Ley Orgánica del Plan de Desarrollo. Decreto 1082 de 2015 Subsección 2. De los Bancos de Programas y Proyectos de Inversión. Además, porque los documentos que contiene la subserie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función.La subserie adquiere valor científico contiene documentos en los que se consolida el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo - PND en lo que respecta a la Superintendencia de Sociedades y aporta información para investigaciones en ciencias sociales y administración pública Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y y termina con el tipo documental Registro de ficha Biping SUIFP Sustento normativo: Resolución100- 001106 del 31 de marzo de 2020 arículo 3 numeral 3.1 Decreto 4836 (21, diciembre, 2011). Por el cual se reglamentan normas orgánicas del presupuesto y se modifican los Decretos 115 de 1996, 4730 de 2005, 1957 de 2007 y 2844 de 2010, y se dictan otras disposiciones en la materia. Artículo 12. Decreto 1068 (26. mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Hacienda y Crédito Público. Artículos 2.8.3.1.5 y 2.8.3.1.6.
			Acta de reunión	X	PDF								
			Documento formulación de proyecto	X	PDF								
			Oficio remisorio	X	PDF								
			Informe de avance y seguimiento	X	PDF								
			Registro de publicación en página web		XLSX								
			Registro de ficha Biping SUIFP		XLSX								

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=	Serie documental			SB=	Subserie documental

	Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:	Wilson Osorio Mastrodomenico	Nombre:	Teddy Carlton P.	Nombre:	Nini Johanna Castañeda O.
Cargo:	Jefe OAP.	Cargo:	Coordinadora. GD.	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA DE PLANEACIÓN
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Arquitectura de Negocio y del Sistema de Gestión Integrado

HOJA N°____ DE____

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
151	002		**ACTAS**										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 de 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo.Para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	**Actas de grupo primario**			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								
			/										

151	014		**CONCEPTOS**									
		053	**Conceptos de arquitectura de negocio**			2	8			X	X	
			Respuesta a solicitudes de cambio de arquitectura de negocio	X	PDF							

Los Conceptos de arquitectura de negocio, son aquellos que contienen información relacionada con las políticas y sistemas de gestión, responden a solicitudes hechas por las diferentes dependencias de la Entidad.Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo del Grupo de Arquitectura de Negocio y del Sistema de Gestión integrado, relacionadas en la Resolución No. 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 4. Tiene valor legal, porque los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de los posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La subserie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.La subserie contiene información que será fuente para realizar investigaciones que evidencien la gestión y planeación sobre temas tratados por el Grupo de Arquitectura de Negocio y del Sistema de Gestión Integrado.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos conceptos técnicos que reflejen la función del grupo correspondiente a planear, organizar, supervisar y controlar las acciones de Grupo.Para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.

Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente".

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 4 numeral 4.10

165	031		INFORMES										La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aqui la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Arquitectura de Negocio y del Sistema de Gestión Integrado, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 4. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central.Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando asi el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 4 numeral 4.17
		105	Informes de gestión			2	8	X			X		
			Informes de gestión	X	PDF								

166	063		**SOLICITUDES DE ELABORACIÓN, MODIFICACIÓN O ELIMINACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD**			2	8		X				La Serie documental solicitudes de elaboración, modificación o eliminación de la documentación del sistema de gestión de calidad agrupan los documentos en los que se registran los controles realizados para la revisión y actualización de los documentos y registros que hacen parte del Sistema de Gestión de Calidad de la Superintendencia de Sociedades.Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo del Grupo de Arquitectura de Negocio y del Sistema de Gestión integrado, relacionadas en la Resolución No. 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 4. La información contenida en la subserie se consolida en el Informes de gestión de indicadores de la Oficina Asesora de Planeación y en el Informe de rendición de cuentas de la Secretaria General que son de conservación total.Tiene valor legal, en cumplimiento Decreto Número 1499 de 2017 MIPG Modelo integrado de Planeación y Gestión. En cumplimiento del Decreto 1499 de 2017. Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo Listado maestro de documentos Sustento normativo: Resolución 1105 de marzo de 2020, artículo 4 numeral 4.4
			Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad.	X	PDF								
			Acta de reunión	X	PDF								
			Comunicación oficial de aprobación de Solicitud de elaboración, modificación o eliminación de documentos del Sistema de Gestión de Calidad	X	PDF								
			Listado maestro de documentos	X	XLSX/PDF								

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=	Serie documental			SB=	Subserie documental

	Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:	Wilson Osorio M	Nombre:	Jenny Carolina D.	Nombre:	Nini Johanna Castañeda Q.
Cargo:	Jefe Oficina Asesora Planeación	Cargo:	Coordinadora GD	Cargo:	Secretaria G.
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES
OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora Jurídica

HOJA N°___ DE___

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
170	002		ACTAS										Las actas de comité de conciliación y defensa judicial, permite evaluar la instancia administrativa que actúa como sede de estudio, análisis y formulación de políticas sobre prevención del daño antijurídico y defensa de los intereses de la entidad. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que son evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica en cumplimiento de la Resolución No. 100 003315 del 19 de marzo de 2019. Tiene valor legal porque los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, porque dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función.La subserie adquiere valor secundario histórico porque contiene documentos de importancia histórica para la entidad en materia defensa jurídica que realiza la entidad con el fin de salvaguardar los intereses del Estado y el patrimonio de la ciudadanía. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta de comité de conciliación y defensa judicial Sustento normativo: Resolución 003315 del 19 de marzo de 2019 artículo 20
		010	**Actas de comité de conciliación y defensa judicial**			2	8	X			X		
			Comunicación oficial citación al comité de conciliación y defensa judicial	X	PDF								
			Acta de comité de conciliación y defensa judicial	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

170	002	025	**Actas de grupo primario**			2	8			X	X		Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 26 de mayo del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

170	014		CONCEPTOS									
		054	Conceptos jurídicos			2	3			X	X	
			Comunicación oficial - Solicitud concepto jurídico.	X	PDF							
			Comunicación oficial – remisión del concepto jurídico	X	PDF							
			Concepto jurídico	X	PDF							

Los Conceptos Jurídicos, son aquellos que contienen información sobre el juicio sin efecto jurídico directo sobre la materia que trata, el cual sirve como un simple elemento de orientación para el consultante sobre las cuestiones planteadas por éste, al no producir efectos jurídicos no constituye un acto jurídico.Tiene valor legal, porque los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Así mismo, el Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019, en temas disciplinarios.La subserie tiene valor administrativo, toda vez que son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica relacionadas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 5.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá aquellos conceptos que presenten algún tipo de investigación en la Superintendencia. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, ulilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4. la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.

Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Concepto jurídico

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 5 numeral 5.3

170	031		**INFORMES**			2	8	X			X		La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 5. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad, este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 5 numeral 5.4
		105	**Informes de gestión**										
			Informes de gestión	X	PDF								
170	033		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**										La serie documental Instrumentos de control de normatividad aplicable agrupa todas las normas externas (Leyes, Decretos, Acuerdos, Circulares, Resoluciones) que afectan la gestión y las normas internas de la entidad.La subserie tiene valor administrativo, toda vez que son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica relacionadas en el Decreto 1023 de 2012 artículo 11.La subserie contiene documentos de fuente histórica en relación con las normas internas y externas que aplican para la gestión de la Entidad.Tiene valor legal, porque los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de los posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La información allí consignada pueden ser consultadas en Gacetas, recursos web y en las entidades que fueron expedidas. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Normograma Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 11 numeral 4
		130	**Instrumentos de control de normatividad aplicable**										
			Instrumento de control de normatividad aplicable		XLSX	2	8		X				

170	057		PROYECTOS DE LEY			2	8	X			X		La subserie Proyectos de ley agrupa todos los documentos que evidencian las actuaciones, deliberaciones y conclusiones relacionadas con la propuesta de normas, en defensa de los derechos de los ciudadanos y de la misión de la Superintendencia de Sociedades.La subserie tiene valor administrativo, toda vez que son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica relacionadas en el Decreto 1023 de 2012 artículo 11 .Tiene valor legal, porque los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de los posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función.La subserie adquiere valor histórico porque contiene documentos de fuente histórica en relación con los proyectos de normas internas y externas que aplican para la gestión de la Entidad Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Proyecto de ley Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 11 numeral 3
			Estudio de Análisis de Proyectos de ley	X	PDF								
			Comunicaciones	X	PDF								
			Hoja de ruta	X	PDF								
			Proyecto de ley	X	PDF								
			Informe de impacto normativo	X	PDF								
			Ficha técnica	X	PDF								
			ley ,decreto,resolución modificatorio	X	PDF								
			Publicación página web	X	PDF								
			Registro de actualizaciones	X	PDF								

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=		Serie documental		SB=	Subserie documental

	Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:	Leidy Gaviria D.	Nombre:	Nini Johanna Castañeda Q
Cargo:		Cargo:	Coordinadora GD.	Cargo:	Secretaria G.
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: OFICINA ASESORA JURÍDICA
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Defensa Judicial

HOJA N°____ DE____

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
171	001		ACCIONES CONSTITUCIONALES										La Subserie Acciones de Cumplimiento se conforma por la agrupación documental que describe el mecanismo que permite hacer efectivo al cumplimiento de una Ley o acto administrativo a través de la autoridad judicial, las acciones de cumplimiento acción no solo opera contra autoridad administrativa que debe cumplir con la norma, sino también contra particulares que actúen en ejercicio de funciones públicas de la Superintendencia de Sociedades.. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Defensa Judicial de acuerdo con lo regulado en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 6.La subserie tiene valor legal, de acuerdo al artículo 87 de la Constitución Política de Colombia. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección Cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos expedientes que poseen información sobre la posible vulneración de derechos fundamentales en desarrollo de las acciones misionales de la Superintendencia de Sociedades. . para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Sentencia segunda instancia Sustento normativo: Artículo 87 de la constitución política Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 6 numerales 6.4 y 6.6
		001	Acciones de cumplimiento			2	8			X	X		
			Notificación	X	PDF								
			Demanda	X	PDF								
			Comunicación oficial interna de provisión de fondos	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales	X	PDF								
			Poder	X	PDF								
			Contestación de demanda	X	PDF								
			Comunicación oficial de citación a audiencia	X	PDF								
			Estudio jurídico	X	PDF								
			Acta o certificación de comité de conciliación	X	PDF								
			Acta de audiencia (si aplica)	X	PDF								
			Auto	X	PDF								
			Presentación alegato de conclusión	X	PDF								
			Sentencia	X	PDF								
			Recurso	X	PDF								
			Sentencia segunda instancia	X	PDF								

171	001	002	**Acciones de grupo**			2	8			X	X		La Subserie Acciones de Grupo se conforma por la agrupación documental que describe el mecanismo idóneo para garantizar la defensa y protección de los derechos e intereses colectivos, así como los de grupo o de un número plural de personal.La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Defensa Judicial de acuerdo con lo regulado en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 6.La subserie tiene valor legal, de acuerdo al artículo 88 de la Constitución Política de Colombia Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección Cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos expedientes que representen un hito en cuanto a la reclamación de derechos populares que fueron vulnerados en la entidad, información que será fuente para la memoria institucional frente a la toma de decisiones en el diseño y estrategias de planeación de las acciones de la Superintendencia de Sociedades, dirigidos a enervar los hechos que dieron origen al llamamiento judicial. . para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Sentencia segunda instancia Sustento normativo: Artículo 88 de la constitución política Ley 472 de 5 de agosto de 1998 Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 6 numerales 6.4 y 6.6
			Notificación	X	PDF								
			Demanda	X	PDF								
			Comunicación oficial interna de provisión de fondos	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales	X	PDF								
			Poder	X	PDF								
			Contestación de demanda	X	PDF								
			Comunicación oficial de citación a audiencia	X	PDF								
			Estudio jurídico	X	PDF								
			Acta o certificación de comité de conciliación	X	PDF								
			Acta de audiencia (si aplica)	X	PDF								
			Auto	X	PDF								
			Presentación alegato de conclusión	X	PDF								
			Sentencia	X	PDF								
			Recurso	X	PDF								
			Sentencia segunda instancia	X	PDF								

171	**001**	**003**	**Acciones de reparación directa**			2	8			X	X		La subserie Acciones de reparación directa agrupan los documentos de la gestión administrativa que adelanta la Superintendencia de Sociedades frente reparación del daño antijurídico producido por la acción u omisión de los agentes del Estado. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Defensa Judicial de acuerdo con lo regulado en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 6.La subserie tiene valor legal, de acuerdo a lo establecido en la ley 1437 del 2011 Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección Cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos expedientes que representen la reparación del daño antijurídico producido por la acción u omisión de la entida . para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Sentencia segunda instancia Sustento normativo: Artículo 140 Ley 1437 de 2011 Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 6 numerales 6.5 y 6.6
			Notificación	X	PDF								
			Demanda	X	PDF								
			Comunicación oficial interna de provisión de fondos	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales	X	PDF								
			Poder	X	PDF								
			Contestación de demanda	X	PDF								
			Comunicación oficial de citación a audiencia	X	PDF								
			Estudio jurídico	X	PDF								
			Acta o certificación de comité de conciliación	X	PDF								
			Acta de audiencia (si aplica)	X	PDF								
			Auto	X	PDF								
			Presentación alegato de conclusión	X	PDF								
			Sentencia	X	PDF								
			Recurso	X	PDF								
			Sentencia segunda instancia	X	PDF								

171	**001**	**004**	**Acciones de repetición**			2	8			X	X		La subserie acción de repetición agrupa documentos de carácter patrimonial y de interés público, que evidencian la gestión de la Superintendencia de Sociedades para defender el patrimonio del estado.La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Defensa Judicial de acuerdo con lo regulado en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 6. La subserie tiene valor legal, de acuerdo al artículo 90 de la Constitución Política de Colombia Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección Cuantitativa del 10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos expedientes que poseen información sobre la posible vulneración de derechos fundamentales en desarrollo de las acciones misionales de la Superintendencia de Sociedades. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Sentencia segunda instancia Sustento normativo: Ley 678 de 3 de agosto del 2001 Articulo 90 de la constitución política Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 6 numeral 6.7
			Notificación	X	PDF								
			Demanda	X	PDF								
			Comunicación oficial interna de provisión de fondos	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales	X	PDF								
			Poder	X	PDF								
			Contestación de demanda	X	PDF								
			Comunicación oficial de citación a audiencia	X	PDF								
			Estudio jurídico	X	PDF								
			Acta o certificación de comité de conciliación	X	PDF								
			Acta de audiencia (si aplica)	X	PDF								
			Auto	X	PDF								
			Presentación alegato de conclusión	X	PDF								
			Sentencia	X	PDF								
			Recurso	X	PDF								
			Sentencia segunda instancia	X	PDF								

171	001	005	Acciones de tutela			2	8			X	X		La Subserie Acciones de Tutela se conforma por la agrupación documental referente al mecanismo preferente y sumario por medio del cual una Sociedad puede exigir la protección inmediata de derechos Constitucionales Fundamentales por encontrarse amenazados o vulnerados en disposiciones o fallos decretada por la Superintendencia de Sociedades.La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Defensa Judicial de acuerdo con lo regulado en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 6.La subserie tiene valor legal, de acuerdo al artículo 86 de la Constitución Política de Colombia Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección Cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos expedientes que se enfoquen en la visión y la evaluación que hace el ciudadano de los derechos fundamentales, como los reclama y presenta a la luz pública; el funcionamiento oportuno o inoportuno de la acción del estado sobre el posible derecho vulnerado o afectado; así como la organización de sus instituciones y el servicio. Incluye información que permite evaluar la administración pública, sus postulados y ejecuciones de las reclamaciones de las Sociedades frente a las decisiones proferidas por la Superintendencia de Sociedades. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Sentencia segunda instancia Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 6 numeral 6.4 Artículo 86 de la Constitución Política. Decreto 2591 de 19 de noviembre del 1991
			Notificación	X	PDF								
			Demanda	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales	X	PDF								
			Poder	X	PDF								
			Contestación de demanda	X	PDF								
			Sentencia	X	PDF								
			Impugnación	X	PDF								
			Sentencia segunda instancia	X	PDF								

171	**001**	**006**	**Acciones populares**			2	8			X	X		La Subserie Acciones Populares se conforma por la agrupación documental que describe el mecanismo idóneo para garantizar la defensa y protección de los derechos e intereses colectivos, así como los de grupo o de un número plural de personal.La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Defensa Judicial de acuerdo con lo regulado en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 6.La subserie tiene valor legal, de acuerdo al articulo 86 de la Constitución Política de Colombia Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección Cuantitativa del 10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos expedientes que representen un hito en cuanto a la reclamación de derechos populares que fueron vulnerados en la entidad, información que será fuente para la memoria institucional frente a la toma de decisiones en el diseño y estrategias de planeación de las acciones de la Superintendencia de Sociedades, dirigidos a enervar los hechos que dieron origen al llamamiento judicial., para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Sentencia segunda instancia Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 6 numerales 6.4 y 6.6 Artículo 88 de la Constitución Política. Ley 472 de 5 de agosto del 1998
			Notificación	X	PDF								
			Demanda	X	PDF								
			Comunicación oficial interna de provisión de fondos	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales	X	PDF								
			Poder	X	PDF								
			Contestación de demanda	X	PDF								
			Comunicación oficial de citación a audiencia	X	PDF								
			Estudio jurídico	X	PDF								
			Acta o certificación de comité de conciliación	X	PDF								
			Acta de audiencia (si aplica)	X	PDF								
			Auto	X	PDF								
			Presentación alegato de conclusión	X	PDF								
			Sentencia	X	PDF								
			Recurso	X	PDF								
			Sentencia segunda instancia	X	PDF								

171	002		**ACTAS**										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015 Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	**Actas de grupo primario**			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

171	016		CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES			2	8			X	X		La subserie Conciliación Extrajudicial es un medio de solución de conflictos, por el cual un tercero neutral e imparcial para este caso el Ministerio Público, asiste a las partes a encontrar su propia solución.La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Defensa Judicial de acuerdo con lo regulado en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 6.Su valor legal se establece porque en las Actas de Conciliación celebradas en el Ministerio Público - Procuraduría - prestan merito ejecutivo y hacen tránsito a cosa juzgada. El Decreto 1069 de 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección Cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos expedientes que permitan evaluar la administración pública, sus postulados y ejecuciones. La información es fuente para la memoria institucional y la reposición de derechos fundamentales de la Superintendencia de Sociedades. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Auto que resuelve recurso Sustento normativo: Ley 23 de 21 de marzo del 1991 Ley 640 de 5 de enero del 2001 Ley 446 de 7 de julio de 1998 Ley 1285 de 22 de enero del 2009 Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 6 numerales 6.1 y 6.2
			Conciliación extrajudicial	X	PDF								
			Comunicación oficial de solicitud de información	X	PDF								
			Poder de representación	X	PDF								
			Citación a audiencia	X	PDF								
			Acta de diligencia	X	PDF								
			Auto que aprueba o imprueba la conciliación	X	PDF								
			Recurso	X	PDF								
			Auto que resuelve recurso	X	PDF								

171	031		INFORMES									
		082	Informes a entes de control			2	8	X			X	
			Informes a entes de control	X	PDF							

Los Informes a Entes de Control,son aquellos informes que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. La subserie tiene valor administrativo toda vez que el Grupo cumple con su función según lo dispuesto en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 6, los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo. Se conservará la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central. Tiene valor legal, en cumplimiento del artículo 119 de la Constitución Política de Colombia, en relación con la vigilancia de la gestión fiscal y el control de resultado de la administración.

Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes a entes de control

Sustento normativo:
Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 6 numeral 6.10

171	031	105	Informes de gestión			2	8	X			X	
			Informes de gestión	X	PDF							

La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Defensa Judicial, establecidas en laResolución 1106 de marzo de 2020, artículo 6. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 6 numeral 6.10

171	054		PROCESOS JURÍDICOS										
		207	Procesos contenciosos administrativos			2	8			X	X		
			Citación de notificación	X	PDF								
			Edicto	X	PDF								
			Notificación	X	PDF								
			Demanda	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales	X	PDF								
			Poder	X	PDF								
			Contestación de demanda	X	PDF								
			Comunicación oficial de citación a audiencia	X	PDF								
			Estudio jurídico	X	PDF								
			Acta o certificación de comité de conciliación	X	PDF								
			Acta de audiencia (si aplica)	X	PDF								
			Auto	X	PDF								
			Presentación alegato de conclusión	X	PDF								
			Sentencia	X	PDF								
			Recurso	X	PDF								
			Sentencia segunda instancia	X	PDF								
				X	PDF								

La Subserie Procesos Contenciosos Administrativos se conforma por la agrupación documental correspondiente a las adecuaciones surtidas por los actos procesales coordinados que se adelantan ante la Jurisdicción de lo Contenciosos Administrativo. La subserie tiene valor administrativo toda vez que el Grupo cumple con su función según lo dispuesto con la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 6.La subserie tiene valores legales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1437 del 18 de enero de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.La subserie tiene valores legales de acuerdo con lo establecido en la Ley 1437 del 18 de enero de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección Cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos expedientes que permitan evaluar la administración pública, sus postulados y ejecuciones. La información es fuente para la memoria institucional ya que Los procesos contenciosos administrativos, son fuente para la investigación de como la jurisdicción del proceso contenciosos administrativo facilita la interacción entre la ciudadanía y los servidores públicos. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.

Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del tramite y termina con el tipo documental Fallo de segunda instancia

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 6 numeral 6.6

171	054	221	**Procesos Ordinarios**			2	8			X	X		La Subserie Proceso Ordinario se conforma por la agrupación documental es aquel que permite la resolución de conflictos de orden laboral, siempre que no se haya iniciado un tratamiento especial por parte de la norma procesal laboral; éstos pueden ser de dos tipos: de única instancia y de primera instancia, los cuales se identificarán y clasificarán por el valor objetivo que tiene el proceso. Este objetivo se define por dos variables que son, la naturaleza del asunto y la cuantía por la que se ha instaurado el proceso. s se identificarán y clasificarán por el valor objetivo que tiene el proceso. Este objetivo se define por dos variables que son, la naturaleza del asunto y la cuantía por la que se ha instaurado el proceso. La subserie tiene valor administrativo toda vez que el Grupo cumple con su función según lo dispuesto con la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 6.La subserie tiene valores legales de acuerdo con lo dispuesto por la Ley 1564, del 12 de julio del 2012, por lo cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones y Ley 1437 del 18 de enero de 2011, por la cual se expide el Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección Cuantitativa del 10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos expedientes que permitan evaluar la administración pública, sus postulados y ejecuciones. La información es fuente para la memoria institucional ya que Los procesos ordinarios, son fuente para la investigación de como la jurisdicción de litigios civiles, entre la ciudadanía y los servidores públicos. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Fallo de segunda instancia Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 6 numeral 6.6 Ley 1564 de 2012 Por medio de la cual se expide el Código General del Proceso y se dictan otras disposiciones Código sustantivo de trabajo Código procesal del trabajo y de la seguridad social
			Notificación	X	PDF								
			Demanda	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales	X	PDF								
			Poder	X	PDF								
			Contestación de demanda	X	PDF								
			Comunicación oficial de citación a audiencia	X	PDF								
			Estudio juridico	X	PDF								
			Acta o certificación de comité de conciliación	X	PDF								
			Acta de audiencia (si aplica)	X	PDF								
			Auto	X	PDF								
			Presentación alegato de conclusión	X	PDF								
			Sentencia	X	PDF								
			Recurso	X	PDF								
			Sentencia segunda instancia	X	PDF								

CONVENCIONES

CT=	Conservación total	**E=**	Eliminación	**S=**	Selección	**M/D=**	Medio digital
OP=	Oficina productora	**S=**	Serie documental			**SB=**	Subserie documental

Jefe de la dependencia		**Responsable del área de gestión documental de la entidad**		**Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía**	
Nombre:		**Nombre:**	Teray Cortés A.	**Nombre:**	Nini Johanna Castañeda Q.
Cargo:		**Cargo:**	Coord. Gestión Dtal	**Cargo:**	Secretaria General
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES
OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Control Interno

HOJA N°___ DE___

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
180	002		**ACTAS**										Las Actas de comité de coordinación del Sistema de Control Interno, es el que permite evaluar al estado del Sistema de Control Interno de acuerdo con las características propias de cada organismo o entidad y aprueba modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento del sistema a partir de la normatividad vigente, los informes presentados por el jefe de control interno o quien haga sus veces, organismos de control y las recomendaciones del equipo MECI.La subserie tiene valor administrativo, toda vez que son evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Control interno en la Resolución 003315 del 19 de marzo de 2019 artículo 12. La subserie adquiere valor secundario histórico porque contiene documentos de importancia histórica para la entidad en materia administrativa y judicial en relación con los sistemas de Control Interno de acuerdo a las características que aprueba las modificaciones, actualizaciones y acciones de fortalecimiento en la Superintendencia. Tiene valor legal, en cumplimiento de la Resolución No. 100 003315 del 19 de marzo de 2019, "Por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Coordinación del Sistema de Control Interno" en el Capítulo III, artículo 12. Así mismo, los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, porque dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta de de coordinación del Sistema de Control Interno Sustento normativo: Resolución 003315 del 19 de marzo de 2019 artículo 12
		013	**Actas de comité de coordinación del Sistema de Control Interno**			2	8	X			X		
			Comunicación oficial citación al Comité de coordinación del Sistema de Control Interno	X	PDF								
			Acta de de coordinación del Sistema de Control Interno	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

180	002	025	Actas de grupo primario			2	8			X	X		Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas. La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión nomados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

180	031		INFORMES										Los Informes a Entes de Control,son aquellos informes que son requeridos por entidades como la Contraloria o la Procuraduria en ejercicio de sus funciones. La subserie tiene valor administrativo toda vez que el Grupo cumple con su función según lo dispuesto en el Decreto 1023 del 2012 Articulo 10, los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Politica Colombiana Articulos 119 y 278. Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo. Se conservará la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central. Estos informes tienen valor legal toda vez que, las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Politica Colombiana Articulos 119 y 278. Los documentos que contiene la serie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, la historia y sociologia, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de politicas en el mediano y largo plazo. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se estableció de acuerdo a lo establecido en el articulo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes a entes de control Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Articulo 10 numeral 11
		082	Informes a entes de control			2	8	X			X		
			Informes a entes de control	X	PDF								

180	031	086	**Informes de auditoría del Sistema de gestión de calidad**			2	8	X			X		Los informes de auditoría del Sistema de Gestión de Calidad, hacen referencia a la evaluación y seguimiento a cada uno de los procesos del sistema de gestión de la entidad, en estos informes se consigan las evidencias encontradas a los procesos auditados a las dependencias de la entidad, adicionalmente, allí se describen los avances con los planes de seguimiento y de acción en cada una de las áreas. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Control Interno relacionadas en el Decreto 1023 de 2012 artículo 10.Tiene valor legal, toda vez que Los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función.La subserie adquiere valor histórico porque contiene documentos que permiten realizar estudios históricos y culturales para el desarrollo de las investigaciones relacionadas con la administración pública Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo Informes de auditoría del Sistema de gestión de calidad Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 10 numeral 2
			Informes de auditoría del Sistema de gestión de calidad	X	PDF								
180	031	105	**Informes de gestión**			2	8	X			X		La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Control Interno, establecidas en el Decreto 1023 del 2012 Artículo 10. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 10 numeral 2
			Informes de gestión	X	PDF								

180	**031**	**115**	**Informes de Seguimiento y Evaluación de Control Interno**			2	8	X			X		Los informes de seguimiento y evaluación de control interno, contiene el alcance de cada uno de los procesos evaluados por parte de la OCI a cada una de las dependencias de la Superintendencia de Sociedades.La subserie tiene valor administrativo, toda vez que son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Control Interno relacionadas en el Decreto 1023 de 2012 artículo 10.Tiene valor legal, en cumplimiento del Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019, en temas disciplinarios, adicionalmente, porque Los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La subserie adquiere valor secundario científico porque contiene documentos que permiten realizar investigaciones en temas relacionados con sistemas de Control Interno de entidades públicas, su manejo y la evaluación de políticas institucionales Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con la última actuación administrativa que se archive en torno al expediente. Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 10 numeral 11
			Informe de seguimiento de austeridad del gasto público	X	PDF								
			Informe de seguimiento a PQRS	X	PDF								
			Informe de seguimiento a deudores morosos	X	PDF								
			Informe de seguimiento de cumplimiento de gestión del aplicativo EUOEUI	X	PDF								
			Informe de seguimiento del estado de sistema de control interno	X	PDF								
			Informe de seguimiento del estado de sistema de control interno contable	X	PDF								
			Informe de seguimiento al cumplimiento de derechos de autor	X	PDF								
			Informe de seguimiento convenio Asobancaria	X	PDF								
			Informe de seguimiento cumplimiento política de operaciones SIIF	X	PDF								
			Informe de seguimiento plan mejoramiento Contraloría General de la República	X	PDF								
			Informe de seguimiento plan mejoramiento auditorías Oficina Control Interno	X	PDF								
			Informe de seguimiento plan mejoramiento auditorías Archivo General de la Nación	X	PDF								
			Informe de seguimiento plan anticorrupción y atención al ciudadano	X	PDF								
			Informe de seguimiento de radicados de entrada vencidos	X	PDF								

180	**031**	**117**	**Informes ejecutivos anuales de evaluación al sistema de control interno**			2	8	X			X		Los informes ejecutivos anuales de evaluación al sistema de control interno, son aquellos informes que contienen el resultado final de evaluación del Sistema de Control Interno para la vigencia inmediatamente anterior el cual debe ser presentado al Departamento de Administrativo de la Función Pública.La subserie tiene valor administrativo, toda vez que son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Control Interno relacionadas en el Decreto 1023 de 2012 artículo 10. Tiene valor legal en cumplimiento de conformidad con lo establecido en el Decreto 1083 de 2015, todos los organismos y entidades del Estado de que trata el artículo 5º de la Ley 87 de 1993, en relación con la evaluación al Sistema de Control Interno.La subserie adquiere valor científico porque contiene documentos que son fuente para realizar investigaciones en relación con la función pública Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Certificado de presentación del informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 10 numeral 11
			Informes jecutivos anuales de evaluación al sistema de control interno	X	PDF									
			Remisión de informe a la entidad correspondiente	X	PDF									
			Certificado de presentación del informe ejecutivo anual de evaluación al Sistema de Control Interno	X	PDF									
180	**031**	**120**	**Informes pormenorizados del estado de Control Interno**			2	8	X			X		Los informes pormenorizados del estado de control interno, son aquellos informes donde se consigna la información sobre los resultados de evaluación de los procesos de planeación, gestión y control del desempeño bajo los criterios de calidad. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Control Interno relacionadas en el Decreto 1023 de 2012 artículo 10. Tiene valor legal en cumplimiento de la Ley 87 de 1993, artículo 11, modificado por el artículo 9 de Ley 1474 de 2011 concordado con el literal b del artículo 2.2.21.4.9. del Decreto 1083 de 2015, modificado por el artículo 16 del Decreto 648 de 2017, tiene que ver con la relación administrativa y estratégica del Jefe de Control Interno o quien haga sus veces. La subserie contiene documentos de fuente histórica en relación con los ciudadanos para la entidad Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes pormenorizados del estado de Control Interno Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 10 numeral 11
			Informes pormenorizados del estado de Control Interno	X	PDF									
			Registro de publicación en página web		PDF									

180	042		MANUALES										
		149	Manuales código de ética de los auditores de la oficina de Control interno			2	8	X			X		El manual código de ética de los auditores de la oficina de control interno, refleja los lineamientos para generar una cultura ética en la profesión de auditoría interna y cumplimiento de los principios de integridad, objetividad, confidencialidad, competencia, entre otros.La subserie tiene valor administrativo, toda vez que son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Control Interno relacionadas en el Decreto 1023 de 2012 artículo 10. Tiene valor legal, porque los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Así mismo, el Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019, en temas disciplinarios. La subserie adquere valor científico porque contiene documentos que permiten realizar estudios históricos y culturales para el desarrollo de las investigaciones relacionadas con la administración pública. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Manual código de ética de los auditores de la oficina de Control interno Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 10 numeral 3
			Manuales código de ética de los auditores de la oficina de Control interno	X	PDF								
180	042	171	Manuales estatuto de control interno y auditoria interna			2	8	X			X		El manual estatuto de control interno y auditoría interna, refleja los lineamientos para desarrollar las auditorías internas en la Entidad . La subserie tiene valor administrativo, toda vez que son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Control Interno relacionadas en el Decreto 1023 de 2012 artículo 10. Tiene valor legal, porque los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Así mismo, el Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019, en temas disciplinarios. La subserie adquere valor científico porque contiene documentos que permiten realizar estudios históricos y culturales para el desarrollo de las investigaciones relacionadas con la administración pública. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Manual estatuto de control interno y auditoría interna Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 10 numeral 3
			Manuales estatuto de control interno y auditoria interna	X	PDF								

180	046		PLANES										Los planes anuales de auditoria, es el documento que establece los alcances, objetivos, tiempos y asignación de recursos de las auditorias incluidas en el plan anual de auditorias.La subserie tiene valor administrativo, toda vez que son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Control Interno relacionadas en el Decreto 1023 de 2012 artículo 10. Tiene valor legal, en cumplimiento de la Ley 87 del 1993 "Por la cual se establecen normas para el ejercicio del control interno en las entidades y organismos del estado y se dictan otras disposiciones", así mismo, el Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019, en temas disciplinarios. La subserie adquiere valor historico porque contiene documentos que permiten realizar estudios en relación con los objetivos misionales de la Superintendencia Sociedades. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe final de auditoría Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 10 numeral 2
		175	**Planes anuales de auditoria**			2	8	X			X		
			Guia plan anual de auditorias	X	PDF								
			Solicitud de información y documentación para iniciar auditoria	X	PDF								
			Planes anuales de auditoria	X	PDF								
			Acta de auditoria	X	PDF								
			Informe final de auditoria	X	PDF								

180	046	185	**Planes de mejoramiento institucional**			2	8	X			X		Los planes de mejoramiento institucional, contienen la información sobre el acompañamiento y asesoría relacionada con la recomendación de medidas preventivas y correctivas en el desarrollo institucional. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Control Interno relacionadas en el Decreto 1023 de 2012 artículo 10. Tiene valor legal, porque los documentos que contiene la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Así mismo, el Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019, en temas disciplinarios.La subserie adquiere valor historico porque contiene documentos que permiten realizar estudios de carácter histórico y patrimonial Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe de seguimiento al plan de mejoramiento Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 10 numeral 2
			Informe de auditoría gubernamental	X	PDF								
			Planes de mejoramiento institucional	X	PDF								
			Acta de reunión	X	PDF								
			Informe de seguimiento al plan de mejoramiento	X	PDF								

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=	Serie documental			SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:	Leidy Gaviria D.	Nombre:	Nini Johanna Castañeda Q.
Cargo:		Cargo:	Coordinadora Gestión D	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES
OFICINA PRODUCTORA: Delegatura de Asuntos Económicos y Contables

HOJA N°____ DE____

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
200	002		ACTAS										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas. La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015 Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3, Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	Actas de grupo primario			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

200	003		ACTOS ADMINISTRATIVOS										La subserie Resoluciones contiene los actos administrativos a través de los cuales se expresa la "voluntad" de la Delegatura de Asuntos Económicos y Contables, "resuelve" una situación bien de carácter general o especifico, que determinen el control de cualquier sociedad comercial no vigilada por otra superintendencia y las disposiciones que le corresponden como Delegado de Asuntos Económicos y Contables.La subserie tiene valor administrativo ya que es evidencia del cumplimiento de las funciones y competencias de la Delegatura , según se evidencia en la Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 16. La subserie tiene valor legal toda vez que esta documentación es evidencia de las decisiones que toma la alta dirección en la entidad, de donde se pueden desprender responsabilidades.Las Resoluciones emitidas por la Delegatura de Asuntos Económicos y Contables contienen información que detalla actos administrativos en temas de inspección, vigilancia y control adelantadas por la Delegatura a las sociedades comerciales, sucursales de sociedades extranjeras, empresas unipersonales. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial en tanto compila documentación que da cuenta de las decisiones misionales y administrativas de la entidad, convirtiéndose en fuente primaria para estudios administrativos y económicos de las sociedades. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resoluciones Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 16 numeral 16.5.2
		230	Resoluciones										
			Resoluciones	X	PDF	2	18	X			X		

200	007		**BOLETINES**									
		040	**Boletines informativos contables**			2	8	X			X	
			Boletin Informativo Contable	X	PDF							

Los Boletines Informativos Contables son una herramienta de orientación para las entidades responsables de preparar y presentar la información financiera en las sociedades comerciales, empresas unipersonales y sucursales extranjeras (en adelante conjuntamente denominadas "entidades empresariales") sometidas a inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de Sociedades. Esta orientación se cumple dentro del marco de una supervisión constructiva, con miras a facilitar la aplicación de los marcos de referencia contable y de aseguramiento vigentes, respecto de algunos aspectos técnico-contables, con fundamento en el artículo 10 de la Ley 1314 de 2009, "Autoridades de supervisión. (En línea: Boletín Informativo Contable, 2018).La subserie posee valores administrativos, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas en el Decreto 1023 del 2012 Artículo 13. La serie tiene valor contable ya que los documentos que la componen pueden reflejar movimientos económicos y/o financieros de la entidad, y pueden tener valor fiscal, en la medida que estos documentos tengan información para dirimir conflictos de carácter fiscal. Estos documentos contienen información financiera en las sociedades comerciales, empresas unipersonales y sucursales extranjeras sometidas a inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de Sociedades. Esta orientación se cumple dentro del marco de una supervisión constructiva, con miras a facilitar la aplicación de los marcos de referencia contable y de aseguramiento vigentes, por ello adquiere valor histórico porque son fuente para la historia económica e historia institucional de las entidades colombianas, así mismo son referente para futuras investigaciones financieras en temas contables de vigilancia en el país.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Boletin Informativo Contable

Sustento normativo:
Decreto 1023 del 2012 Artículo 13 numeral 1

200	025		ESTUDIOS TÉCNICOS			2	8	X			X	
		080	Estudios económicos, jurídicos y financieros									
			Solicitudes de estudio técnico	X	PDF							
			Acta de reunión	X	PDF							
			Registro de asistencia	X	PDF							
			Estudio técnico versión final	X	PDF							

Los estudios Estudios económicos, jurídicos y financieros, se refieren al análisis económico, jurídicos y financiero de una sociedad o un sector económico en particular. Estos estudios y sus resultados permiten analizar la situación economico, jurídica y financiera a nivel particular o nivel nacional y permiten determinar políticas públicas.La subserie posee valores administrativos, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas en el Decreto 1023 del 2012 Artículo 13. Tiene valor legal porque los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función.La subserie tiene valor contable y fiscal ya que la información que contienen los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. La subserie adquiere valor histórico porque son fuente para la historia económica,jurídica y financiera e historia institucional de las entidades colombianas, así mismo son referente para futuras investigaciones financieras en temas contables de vigilancia en el país

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Estudio técnico versión final

Sustendo normativo:
Decreto 1023 del 2012 Artículo 13 numeral 1

200	031		**INFORMES**									
		099	**Informes de control de remisiones a otras autoridades**			2	8	X			X	
			Informe de control de remisiones a otras autoridades	X	PDF							

Los Informes de control de remisiones a otras autoridades tienen como objetivo remitir información a otras instituciones externas de acuerdo con los temas que se requieran, además agrupan los documentos, mediante los cuales se evidencia la gestión de la oficina productora y contienen información relevante para la presentación de los informes que requiera el Superintendente de Sociedades.La subserie posee valores administrativos, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 16.Tiene valor legal porque los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La subserie adquiere valor científico porque contiene documentos que son el testimonio del cumplimiento de sus funciones y serán fuente de investigación institucional y económica de la entidad .

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental informe de control de remisiones a otras autoridades

Sustento normativo:
Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 16 numeral 16.2.5

200	031	100	**Informes de control de remisiones de conductas punibles**			2	8	X			X		Los Informes de control de remisiones de conductas punibles tienen como objetivo llevar un control de la información enviada a otras instituciones externas sobre conductas punibles, de acuerdo con los temas que se requieran, además agrupan los documentos, mediante los cuales se evidencia la gestión de la oficina productora y contienen información relevante para la presentación de los informes que requiera la Oficina Asesora de Jurídica y del Superintendente de Sociedades.La subserie posee valores administrativos, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 16. Tiene valor legal porque los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Adicionalmente, en cumplimiento del Artículo 30 de la ley 734 de 2002 hasta el 30 de junio de 2021 con la entrada en vigencia del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019 de acuerdo con el artículo 140 Ley 1955 de 2019. La subserie adquiere valor científico porque contiene documentos que son el testimonio del cumplimiento de sus funciones y serán fuente de investigación institucional y económica de la entidad . Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe de control de remisiones de conductas punibles Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 16 numeral 16.2.6
			Informe de control de remisiones de conductas punibles	X	PDF								

200	031	105	Informes de gestión			2	8	X			X		La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Delegatura de Asuntos Económicos y Contables, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 16. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 16 numeral 16.11.2
			Informes de gestión	X	PDF								

200	035		**INVESTIGACIONES**										La subserie Investigaciones Administrativas, son aquellos procesos sancionatorios donde se origina una solicitud presentada por las personas legitimadas por la ley para hacerlo o de manera oficiosa por la propia superintendencia, con el cual se busca establecer la ocurrencia de irregularidades al interior de las sociedades, ya sea en la administración de las mismas o, en el ejercicio de la revisoría fiscal, en los casos en que procede esta figura. Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad y que permite a la Delegatura de Asuntos Económicos y Contables de realizar investigaciones segun lo estipulado en la Resolución No. número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, articulo 12.Tiene valor legal en cumplimiento con los artículos 83, 84 y 87 de la Ley 222 de 1995, en relación con la inspección, vigilancia y medidas administrativas. Ley 1437 de 2011, artículo 47 en relación con el Procedimiento Administrativo Sancionatorio de conformidad con el Decreto 019 de 2012 en relación con el cumplimiento del presupuesto para poder sancionar. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cualitativa aleatoria del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos expedientes que se les haya impuesto las multas por incumplimiento. para los documentos en soporte fisico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Oficio control de terminos por multa de incumplimiento El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Oficio control de terminos por multa de incumplimiento Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 16 numeral 16.11.1
		138	**Investigaciones administrativas**			2	8			X	X		
			Solicitud de apertura de la investigación	X	PDF								
			Oficio de aprobación o rechazo de la investigación	X	PDF								
			Registro credencial toma de información	X	PDF								
			Acta de visita a la sociedad de toma de información	X	PDF								
			Informe de papeles de trabajo de la toma de información	X	PDF								
			Oficio decreta investigación	X	PDF								
			Comunicación al representate legal sobre explicaciones	X	PDF								
			Oficio de aceptación a explicaciones	X	PDF								
			Oficio solicita información adicional	X	PDF								
			Resolución decreta apertura de investigación	X	PDF								
			Oficio de ordenes	X	PDF								
			Resolución notificación formulación de cargos	X	PDF								
			Resolución de cargos	X	PDF								
			Resolución de pruebas	X	PDF								
			Solicitud de información de pruebas	X	PDF								
			Comunicación de respuesta a los cargos	X	PDF								
			Oficio alegatos de conclusión	X	PDF								
			Resolución resuelve la investigación	X	PDF								
			Resolución de órdenes	X	PDF								
			Resolución de multas	X	PDF								
			Oficio de archivo	X	PDF								
			Solicitud de desistimiento quein solicito la investigación	X	PDF								
			Resolución de desistimiento	X	PDF								
			Oficio de aceptación o rechazo al desestimiento	X	PDF								
			Solicitud de tercero interveniente	X	PDF								
			Resolución de actuación al tercero interveniente	X	PDF								
			Solicitud recurso interponiendo sancion de multa	X	PDF								
			Resolución resuelve recurso	X	PDF								
			Solicitud de revocatoria directa	X	PDF								
			Resolución resuelve revocatoria directa	X	PDF								
			Oficio control de terminos por multa de incumplimiento	X	PDF								

200	064		SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A SOCIEDADES			2	8	X			X		La serie documental agrupa los documentos, mediante los cuales la Superintendencia de Sociedades realiza el análisis y la confirmación de la situación financiera, económica, jurídica y contable en atención con lo determinado en la ley 222 de 1995, en el decreto 1074 del 2015, el artículo 10 de la ley 1314 del 2009 y en el Decreto 1023 del 2012 Artículo 13 .La serie tiene valor contable ya que los documentos evidencian los movimientos y operaciones realizadas por las sociedades comerciales inspeccionadas, controladas y vigiladas por la Superintendencia; esta información tiene valor secundario científico como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, administración y gestión jurídica; análisis económico de los procesos llevados por la Superintendencia de Sociedades. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Respuesta a la solicitud de información financiera, económica, jurídica y contable de las entidades obligadas Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 13 numeral 5
			Solicitud de información financiera, económica, jurídica y contable de las entidades obligadas	X	PDF								
			Respuesta a la solicitud de información financiera, económica, jurídica y contable de las entidades obligadas	X	PDF								

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=	Serie documental			SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:	Yoey Garzon D.	Nombre:	Nini Johanna Castañeda Q.
Cargo:		Cargo:	Coordinadora GD.	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Informes Empresariales

HOJA N°___ DE___

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
211	002		ACTAS										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Articulo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	Actas de grupo primario			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

211	031		INFORMES										
		083	Informes a otras entidades			2	8	X			X		
			Informes a otras entidades	X	PDF								

Los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo remitir información a otras instituciones externas de orden nacional, departamental, municipal de acuerdo con los temas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.La subserie tiene valor administrativo toda vez que se origina en cumplimiento de la funciones establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 18. Estos informes tienen valor legal toda vez que las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes no solo a los órganos de control, sino a otras entidades que los requieran y que estén relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo. Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo, de los cuales dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) en archivo central.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

Sustento normativo:
Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 18 numeral 18.17

211	031	105	**Informes de gestión**			2	8	X			X		La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Informes Empresariales, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 18. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 18 numeral 18.17
			Informes de gestión	X	PDF								

211	031	118	Informes empresariales			2	8	X			X		La subserie informes empresariales, es el medio por el cual las sociedades supervisadas cumplen las obligaciones, que se generan de la inspección, vigilancia, control y de los procesos de insolvencia realizados por la Superintendencia de Sociedades.La subserie tiene valor administrativo en cumplimiento de las funciones del Grupo de Informes Empresariales, según Resolución número 100-001106 de 31 de abril del 2020, Artículo 21. La subserie tiene valor contable, puesto que la información puede reflejar movimientos contables y financieros de las entidades vigiladas.Estos informes evidencian la vigilancia, inspección, control, seguimiento conforme a la normatividad establecida de las sociedades inspeccionadas por la Superintendencia de Sociedades. La subserie tiene valor secundario científico en cuanto es fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, gestión financiera, análisis económico y historia empresarial de las sociedades vigiladas en el país. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes empresariales Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 18 numeral 18.17
			Informes empresariales	X	PDF								

211	035		INVESTIGACIONES										La subserie Investigaciones Administrativas, son aquellos procesos sancionatorios donde se origina una solicitud presentada por las personas legitimadas por la ley para hacerlo o de manera oficiosa por la propia superintendencia, con el cual se busca establecer la ocurrencia de irregularidades al interior de las sociedades, ya sea en la administración de las mismas o, en el ejercicio de la revisoría fiscal, en los casos en que procede esta figura. Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad y que permite al Grupo de Informes Empresariales de realizar investigaciones segun lo estipulado en la Resolución No. número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, articulo 18.Tiene valor legal en cumplimiento con los artículos 83, 84 y 87 de la Ley 222 de 1995, en relación con la inspección, vigilancia y medidas administrativas. Ley 1437 de 2011, articulo 47 en relación con el Procedimiento Administrativo Sancionatorio de conformidad con el Decreto 019 de 2012 en relación con el cumplimiento del presupuesto para poder sancionar. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a obedecerá a aquellos expedientes que se les haya impuesto las multas por incumplimiento. Para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Articulo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Oficio control de terminos por multa de incumplimiento Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 18 numeral 18.12
		138	Investigaciones administrativas			2	8			X	X		
			Solicitud de apertura de la investigación	X	PDF								
			Oficio de aprobación o rechazo de la investigación	X	PDF								
			Registro credencial toma de información	X	PDF								
			Acta de visita a la sociedad de toma de información	X	PDF								
			Informe de papeles de trabajo de la toma de información	X	PDF								
			Oficio decreta investigación	X	PDF								
			Comunicación al representante legal sobre explicaciones	X	PDF								
			Oficio de aceptación a explicaciones	X	PDF								
			Oficio solicita información adicional	X	PDF								
			Resolución decreta apertura de investigación	X	PDF								
			Oficio de ordenes	X	PDF								
			Resolución notificación formulación de cargos	X	PDF								
			Resolución de cargos	X	PDF								
			Resolución de pruebas	X	PDF								
			Solicitud de información de pruebas	X	PDF								
			Comunicación de respuesta a los cargos	X	PDF								
			Oficio alegatos de conclusión	X	PDF								
			Resolución resuelve la investigación	X	PDF								
			Resolución de órdenes	X	PDF								
			Resolución de multas	X	PDF								
			Oficio de archivo	X	PDF								
			Solicitud de desistimiento quein solicito la investigación	X	PDF								
			Resolución de desistimiento	X	PDF								
			Oficio de aceptación o rechazo al desestimiento	X	PDF								
			Solicitud de tercero interveniente	X	PDF								

			Resolución de actuación al tercero interveniente	X	PDF							
			Solicitud recurso interponiendo sancion de multa	X	PDF							
			Resolución resuelve recurso	X	PDF							
			Solicitud de revocatoria directa	X	PDF							
			Resolución resuelve revocatoria directa	X	PDF							
			Oficio control de terminos por multa de incumplimiento	X	PDF							

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=	Serie documental			SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:	Tercy Cañón P.	Nombre:	Nini Johanna Castañeda
Cargo:		Cargo:	Coordinadora GD.	Cargo:	Secretaria General.
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Requerimientos Empresariales

HOJA N°____ DE____

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
212	002		ACTAS										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	Actas de grupo primario			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

212	031		INFORMES									
		105	Informes de gestión			2	8	X			X	
			Informes de gestión	X	PDF							

La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Requerimientos Empresariales , establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 18. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 18 numeral 18.17

212	035		INVESTIGACIONES										La subserie Investigaciones Administrativas, son aquellos procesos sancionatorios donde se origina una solicitud presentada por las personas legitimadas por la ley para hacerlo o de manera oficiosa por la propia superintendencia, con el cual se busca establecer la ocurrencia de irregularidades al interior de las sociedades, ya sea en la administración de las mismas o, en el ejercicio de la revisoría fiscal, en los casos en que procede esta figura. Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad y que permite al Grupo de Requerimientos Empresariales de realizar investigaciones segun lo estipulado en la Resolución No. número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, articulo 18.Tiene valor legal en cumplimiento con los articulos 83, 84 y 87 de la Ley 222 de 1995, en relación con la inspección, vigilancia y medidas administrativas. Ley 1437 de 2011, articulo 47 en relación con el Procedimiento Administrativo Sancionatorio de conformidad con el Decreto 019 de 2012 en relación con el cumplimiento del presupuesto para poder sancionar. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos expedientes que se les haya impuesto las multas por incumplimiento. Para los documentos en soporte fisico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Articulo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Oficio control de terminos por multa de incumplimiento Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 18 numeral 18.12
		138	Investigaciones administrativas			2	8			X	X		
			Solicitud de apertura de la investigación	X	PDF								
			Oficio de aprobación o rechazo de la investigación	X	PDF								
			Registro credencial toma de información	X	PDF								
			Acta de visita a la sociedad de toma de información	X	PDF								
			Informe de papeles de trabajo de la toma de información	X	PDF								
			Oficio decreta investigación	X	PDF								
			Comunicación al representate legal sobre explicaciones	X	PDF								
			Oficio de aceptación a explicaciones	X	PDF								
			Oficio solicita información adicional	X	PDF								
			Resolución decreta apertura de investigación	X	PDF								
			Oficio de ordenes	X	PDF								
			Resolución notificación formulación de cargos	X	PDF								
			Resolución de cargos	X	PDF								
			Resolución de pruebas	X	PDF								
			Solicitud de información de pruebas	X	PDF								
			Comunicación de respuesta a los cargos	X	PDF								
			Oficio alegatos de conclusión	X	PDF								
			Resolución resuelve la investigación	X	PDF								
			Resolución de ordenes	X	PDF								
			Resolución de multas	X	PDF								
			Oficio de archivo	X	PDF								
			Solicitud de desistimiento quein solicito la investigación	X	PDF								
			Resolución de desistimiento	X	PDF								
			Oficio de aceptación o rechazo al desestimiento	X	PDF								
			Solicitud de tercero interveniente	X	PDF								
			Resolución de actuación al tercero interveniente	X	PDF								
			Solicitud recurso interponiendo sancion de multa	X	PDF								
			Resolución resuelve recurso	X	PDF								
			Solicitud de revocatoria directa	X	PDF								
			Resolución resuelve revocatoria directa	X	PDF								
			Oficio control de terminos por multa de incumplimiento	X	PDF								

212	049		PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS			2	8	X			X		El proceso administrativo sancionatorio, hace referencia al conjunto de acciones que la Superintendencia de Sociedades realiza con el fin de hacer seguimiento a todas y cada una de las operaciones financieras de las entidades a las cuales la Superintendencia les realizar inspección, vigilancia y control. Así mismo en esta susberie se evidencian las sanciones interpuestas a las entidades que no envían la información financiera para su seguimiento y control. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Requerimientos Empresariales, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 22.La serie contiene documentos que permite realizar estudios sobre la administración pública.La serie contiene información que tiene valor secundario histórico como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con la promoción de la prosperidad del empresariado, la libertad de empresa como base del desarrollo nacional, la solidaridad y participación en la vida económica nacional. Tiene valor legal en cumplimiento con los artículos 83, 84 y 87 de la Ley 222 de 1995, en relación con la inspección, vigilancia y medidas administrativas. Ley 1437 de 2011, artículo 47 en relación con el Procedimiento Administrativo Sancionatorio de conformidad con el Decreto 019 de 2012 en relación con el cumplimiento del presupuesto para poder sancionar. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Constancia ejecutoria Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 22 numeral 22.5
			Requerimiento de información	X	PDF								
			• Registro base de datos	X	PDF								
			• Pliego de cargo	X	PDF								
			• Evaluación pliego de cargos	X	PDF								
			Acta revisión de información	X	PDF								
			Resolución sancionatoria impone multa	X	PDF								
			Oficio solicitud de información	X	PDF								
			Oficio respuesta a requerimientos	X	PDF								
			Resolución impone la multa	X	PDF								
			Registro de actualización del sistema SIG	X	PDF								
			Respuesta a derechos de petición	X	PDF								
			Recurso de recurso o revocatoria directa	X	PDF								
			Resolución de notificación	X	PDF								
			Constancia ejecutoria	X	PDF								

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=		Serie documental		SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:	Leidy Gaitan P.	Nombre:	Nini Johanna Castañeda Q.
Cargo:		Cargo:	Coordinadora GD	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:	leidyG	Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Cumplimiento y Buenas Prácticas Empresariales

HOJA N°___ DE___

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
213	002		ACTAS										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	Actas de grupo primario			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

213	003		**ACTOS ADMINISTRATIVOS**									
		230	**Resoluciones**			2	18	X			X	
			Resoluciones	X	PDF							

La subserie Resoluciones contiene los actos administrativos a través de los cuales se expresa la "voluntad" el Grupo de Cumplimiento y Buenas Prácticas Empresariales, "resuelve" una situación bien de carácter general o especifico, que determinen el control de cualquier sociedad comercial no vigilada por otra superintendencia. La subserie posee valores administrativos, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 23.Las Resoluciones emitidas por el Grupo de Cumplimiento y Buenas Prácticas Empresariales contienen información que detalla sobre los actos administrativos en temas de adopción de medidas, órdenes o sanciones en los asuntos de competencia del Grupo, que no estén expresamente atribuidas al Delegado de Asuntos Económicos y Contables o al Superintendente de Sociedades y los temas concerniente a los actos administrativos que regulan la política de supervisión y cumplimiento de las normas de soborno transnacional. La subserie tiene valor legal toda vez que esta documentación es evidencia de las decisiones que toma la alta dirección en la entidad, de donde se pueden desprender responsabilidades.Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial en tanto compila documentación que da cuenta de las decisiones misionales y administrativas de la entidad; en estos documentos se puede indagar los cambios estructurales que la Superintendencia de Sociedades ha realizado en pro de la vigilancia y control de las sociedades colombianas, convirtiéndose en fuente primaria para estudios administrativos, históricos, jurídicos y económicos de las sociedades comerciales del país.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resoluciones

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 23 numeral 23.2.6

213	031		**INFORMES**									La subserie Informes de prevención lavado de activos y financiación del terrorismo, se conforma por las acciones necesarias para verificar el cumplimento de la política de prevención de lavado de activos y financiamiento del terrorismo, realizando el análisis y seguimiento correspondientes a aquellas Empresas Obligadas a lo previsto en la Circular Básica Jurídica - Capítulo X – (Autocontrol y Gestión del Riesgo LA/FT y Reporte de Operaciones Sospechosas a la UIAF) expedida por la Superintendencia de Sociedades, a través del Formulario 50.La subserie tiene valor administrativo en cumplimiento de las funciones del Grupo de Cumplimiento y Buenas y Prácticas Empresariales, según Resolución número 100-001106 de 31 de abril del 2020. Artículo 18.La subserie tiene valor contable, puesto que la información puede reflejar movimientos contables y financieros de las entidades vigiladas.Estos informes evidencian la vigilancia, inspección, control, seguimiento conforme a la normatividad establecida de las sociedades inspeccionadas por la Superintendencia de Sociedades. Tiene valor de legal de acuerdo a lo establecido la Ley 1116 de 2006, por la cual se establece el Régimen de Insolvencia Empresarial en la República de Colombia y se dictan otras disposiciones", de acuerdo a la Ley 550 de 1999, por la cual se establece un régimen que promueva y facilite la reactivación empresarial y la reestructuración de los entes territoriales para asegurar la función social de las empresas y lograr el desarrollo armónico de las regiones y se dictan disposiciones. La subserie tiene valor secundario histórico en cuanto es fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, gestión financiera, análisis económico e historia empresarial de las sociedades vigiladas en el país. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe de Analisis y Seguimiento a Empresas Obligadas de remitir el informe Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 18 numeral 18.17
		109	**Informes de prevención lavado de activos y financiación del terrorismo**			2	8	X			X	
			Comunicación oficial solicitud de información	X	PDF							
			Informes de prevención lavado de activos y financiación del terrorismo	X	PDF							
			Informe de Analisis y Seguimiento a Empresas Obligadas de remitir el informe	X	PDF							

213	**031**	**100**	**Informes de control de remisiones de conductas punibles**			2	8	X			X		Los Informes de control de remisiones de conductas punibles tienen como objetivo llevar un control de la información enviada a otras instituciones externas sobre conductas punibles, de acuerdo con los temas que se requieran, además agrupan los documentos, mediante los cuales se evidencia la gestión de la oficina productora y contienen información relevante para la presentación de los informes que requiera la Oficina Asesora de Jurídica y del Superintendente de Sociedades.La subserie tiene valor administrativo en cumplimiento de las funciones del Grupo de Cumplimiento y Buenas y Prácticas Empresariales, según Resolución número 100-001106 de 31 de abril del 2020, Artículo 18.Estos informes evidencian la vigilancia, inspección, control, seguimiento conforme a la normatividad establecida de las sociedades inspeccionadas por la Superintendencia de Sociedades.La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizada por el Grupo de Cumplimiento y Buenas Prácticas Empresariales en cumplimiento de la Ley 610 de 2000 que ejecución evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por la dependencia, por ello la documentación hace parte del posible acervo probatorio en caso de investigaciones disciplinarias por malos manejos públicos. La subserie tiene valor secundario científico en cuanto es fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, gestión financiera, análisis económico e historia empresarial de las sociedades vigiladas en el país. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de control de remisiones de conductas punibles Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 18 numeral 18.17
			Informes de control de remisiones de conductas punibles	X	PDF								

213	031	082	**Informes a entes de control**			2	8	X			X		Los Informes a Entes de Control,son aquellos informes que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. La subserie tiene valor administrativo toda vez que el Grupo cumple con su función según lo dispuesto la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 23, los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo. Se conservará la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central. Estos informes tienen valor legal toda vez que, las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Los documentos que contiene la serie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes a entes de control Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 23 numeral 18.17
			Informes a entes de control	X	PDF								

213	031	083	**Informes a otras entidades**			2	8	X			X		Los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo remitir información a otras instituciones externas de orden nacional, departamental, municipal de acuerdo con los temas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.La subserie tiene valor administrativo toda vez que se origina en cumplimiento de la funciones establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 18. Estos informes tienen valor legal toda vez que las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes no solo a los órganos de control, sino a otras entidades que los requieran y que estén relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo. Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo, de los cuales dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) en archivo central. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes a otras entidades Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 18 numeral 18.17
			Informes a otras entidades	X	PDF								

213	031	105	Informes de gestión			2	8	X			X		La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Cumplimiento y Buenas Prácticas Empresariales, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 18. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 18 numeral 18.17
			Informes de gestión	X	PDF								

213	035		**INVESTIGACIONES**										La subserie Investigaciones Administrativas, son aquellos procesos sancionatorios donde se origina una solicitud presentada por las personas legitimadas por la ley para hacerlo o de manera oficiosa por la propia superintendencia, con el cual se busca establecer la ocurrencia de irregularidades al interior de las sociedades, ya sea en la administración de las mismas o, en el ejercicio de la revisoría fiscal, en los casos en que procede esta figura. Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad y que permite a la Delegatura de Asuntos Económicos y Contables de realizar investigaciones segun lo estipulado en la Resolución No. número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, articulo 12.Tiene valor legal en cumplimiento con los artículos 83, 84 y 87 de la Ley 222 de 1995, en relación con la inspección, vigilancia y medidas administrativas. Ley 1437 de 2011, artículo 47 en relación con el Procedimiento Administrativo Sancionatorio de conformidad con el Decreto 019 de 2012 en relación con el cumplimiento del presupuesto para poder sancionar. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos expedientes que se les haya impuesto las multas por incumplimiento. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Articulo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Oficio control de terminos por multa de incumplimiento Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 18 numeral 18.12
		138	**Investigaciones administrativas**			2	8			X	X		
			Solicitud de apertura de la investigación	X	PDF								
			Oficio de aprobación o rechazo de la investigación	X	PDF								
			Registro credencial toma de información	X	PDF								
			Acta de visita a la sociedad de toma de información	X	PDF								
			Informe de papeles de trabajo de la toma de información	X	PDF								
			Oficio decreta investigación	X	PDF								
			Comunicación al representate legal sobre explicaciones	X	PDF								
			Oficio de aceptación a explicaciones	X	PDF								
			Oficio solicita información adicional	X	PDF								
			Resolución decreta apertura de investigación	X	PDF								
			Oficio de ordenes	X	PDF								
			Resolución notificación formulación de cargos	X	PDF								
			Resolución de cargos	X	PDF								
			Resolución de pruebas	X	PDF								
			Solicitud de información de pruebas	X	PDF								
			Comunicación de respuesta a los cargos	X	PDF								
			Oficio alegatos de conclusión	X	PDF								
			Resolución resuelve la investigación	X	PDF								
			Resolución de órdenes	X	PDF								
			Resolución de multas	X	PDF								
			Oficio de archivo	X	PDF								
			Solicitud de desistimiento quein solicito la investigación	X	PDF								
			Resolución de desistimiento	X	PDF								
			Oficio de aceptación o rechazo al desestimiento	X	PDF								
			Solicitud de tercero interveniente	X	PDF								
			Resolución de actuación al tercero interveniente	X	PDF								
			Solicitud recurso interponiendo sancion de multa	X	PDF								
			Resolución resuelve recurso	X	PDF								
			Solicitud de revocatoria directa	X	PDF								
			Resolución resuelve revocatoria directa	X	PDF								
			Oficio control de terminos por multa de incumplimiento	X	PDF								

213	042		**MANUALES**			2	8	X			X		La subserie Manuales de viisita administrativa en investigaciones de corrupción transnacional, agrupa los documentos que instruyen a los funcionarios del Grupo de Cumplimientos y Buenas Prácticas Empresariales para determinar los criterios con base en los cuales se pueden escoger las personas jurídicas que serán objeto de visitas relacionadas con riesgos de Soborno Internacional y en dicha visita puedan incluir la toma de información para determinar la posibilidad de que se hayan realizado las conductas previstas en el artículo 2º de la Ley 1778 de 2016.La subserie tiene valor administrativo en cumplimiento de las funciones del Grupo de Cumplimiento y Buenas y Prácticas Empresariales, según Resolución número 100-001106 de 31 de abril del 2020, Artículo 23.Tiene valor legal en cumplimiento con el artículo 30 de la Ley 222 de 1995, relativo a la obligación que tienen las matrices o controlantes de solicitar la inscripción de las situaciones de control y/o los grupos empresariales en el registro mercantil, con fundamento en los artículos 260 y 261 del Código de Comercio los cuales determinan el concepto de control y las presunciones de subordinación. En tanto que el artículo 28 de la Ley 222 de 1995 establece el concepto de grupo empresarial. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Manual de Visitas Administrativas en Investigaciones de Corrupción Transnacional Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 23 numeral 23.2.9
		167	**Manuales de visita Administrativa en investigaciones de corrupción transnacional**										
			Guia Práctica para Entender la Lucha Contra el Soborno Internacional	X	PDF								
			Manual de Visitas Administrativas en Investigaciones de Corrupción Transnacional	X	PDF								

213	062		**SOLICITUDES DE ASISTENCIA JURÍDICA RECÍPROCA**			2	8	X			X		La subserie documental solicitudes de asistencia jurídica recíproca agrupa los documentos que la entidad envía a autoridades extranjeras e internacionales solicitando la asistencia recíproca en los que se evidencian los elementos probatorios, las normas presuntamente violadas, la identidad, ubicación de personas o bienes cuando ello fuere necesario, las instrucciones que convenga observar por la autoridad extranjera y el termino concedido para el diligenciamiento de la petición.La subserie tiene valor administrativo en cumplimiento de las funciones del Grupo de Cumplimiento y Buenas y Prácticas Empresariales, según Resolución número 100-001106 de 31 de abril del 2020, Artículo 23.Tiene valor legal , dado que contiene actos oficiales relacionados con procesos judiciales en los que intervienen jurisdicciones extranjeras y que pueden ser requeridos como prueba en procedimientos judiciales futuros o revisiones de casos. Esta serie presenta un alto valor histórico, pues permite reconstruir la participación del Estado en procesos judiciales internacionales, documentar relaciones diplomáticas y judiciales, y ofrecer insumos para investigaciones académicas y análisis institucionales. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Respuesta a la solicitud de información financiera, económica, jurídica y contable de las entidades obligadas Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 23 numeral 23.2.7 numeral 23.2.7 Ley 1778 de 2016, artículo 24
			Solicitud de asistencia jurídica recíproca	X	PDF								
			Respuesta a la solicitud de asistencia jurídica recíproca	X	PDF								

213	064		**SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A SOCIEDADES**			2	8	X			X		La serie documental agrupa los documentos, mediante los cuales la Superintendencia de Sociedades realiza el análisis y la confirmación de la situación financiera, económica, jurídica y contable en atención con lo determinado en la ley 222 de 1995, en el decreto 1074 del 2015, el artículo 10 de la ley 1314 del 2009 y en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 2 .La serie tiene valor contable ya que los documentos evidencian los movimientos y operaciones realizadas por las sociedades comerciales inspeccionadas, controladas y vigiladas por la Superintendencia; esta información tiene valor secundario científico como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, administración y gestión jurídica; análisis económico de los procesos llevados por la Superintendencia de Sociedades. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Respuesta a la solicitud de información financiera, económica, jurídica y contable de las entidades obligadas Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 23 numeral 23.1.9 numeral 23.1.9
			Solicitud de información financiera, económica, jurídica y contable de las entidades obligadas	X	PDF								
			Respuesta a la solicitud de información financiera, económica, jurídica y contable de las entidades obligadas	X	PDF								

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=	Serie documental			SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		**Nombre:**	Jenny Gaitán P.	**Nombre:**	Nini Johanna Castañeda Q.
Cargo:		**Cargo:**	Coordinadora GD	**Cargo:**	Secretaria General
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Regulación e Investigación Contable

HOJA N°____ DE____

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
214	002		ACTAS										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular interna número 165-000015
		025	Actas de grupo primario			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

214	014		CONCEPTOS									
		052	Conceptos contables			2	8	X			X	
			Comunicación oficial Solicitud concepto contable	X	PDF							
			Comunicación oficial – remisión del concepto contable	X	PDF							
			Concepto contable	X	PDF							

La subserie Boletines Informativos Contables del Grupo de Análisis y Regulación Contable es una herramienta de orientación para las entidades responsables de preparar y presentar la información financiera en las sociedades comerciales, empresas unipersonales y sucursales extranjeras (en adelante conjuntamente denominadas "entidades empresariales") sometidas a inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de Sociedades. Esta orientación se cumple dentro del marco de una supervisión constructiva, con miras a facilitar la aplicación de los marcos de referencia contable y de aseguramiento vigentes, respecto de algunos aspectos técnico-contables, con fundamento en el artículo 10 de la Ley 1314 de 2009, "Autoridades de supervisión. (En línea: Boletín Informativo Contable, 2018). La subserie posee valores administrativos, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 19. La subserie tiene valor fiscal, en la medida que estos documentos pueden contener información que eventualmente sirve para dirimir conflictos de carácter fiscal. Estos documentos contienen información financiera en las sociedades comerciales, empresas unipersonales y sucursales extranjeras sometidas a inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de Sociedades. Esta orientación se cumple dentro del marco de una supervisión constructiva, con miras a facilitar la aplicación de los marcos de referencia contable y de aseguramiento vigentes, por ello son fuente para la historia económica e historia institucional de las entidades colombianas, así mismo son referente para futuras investigaciones financieras en temas contables de vigilancia en el país.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Concepto contable

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 19 numeral 19.5

214	031		INFORMES										Los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo remitir información a otras instituciones externas de orden nacional, departamental, municipal de acuerdo con los temas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.La subserie tiene valor administrativo toda vez que se origina en cumplimiento de la funciones establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 18. Estos informes tienen valor legal toda vez que las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes no solo a los órganos de control, sino a otras entidades que los requieran y que estén relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo. Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo, de los cuales dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) en archivo central. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes a otras entidades Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 18 numeral 18.17
		083	Informes a otras entidades			2	8	X			X		
			Informes a otras entidades	X	PDF								

214	031	085	**Informes de análisis y evaluación contable**			2	8	X			X		Los Informes de Análisis y Evaluación Contable son una agrupación que contiene las evidencias de los reportes analíticos realizadas a las sociedades comerciales, sujetas a la SuperSociedades, en temas de evaluación financieras, para establecer las alertas contables en caso de que se requiera. La subserie posee valores administrativos, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 19.La serie tiene valor contable ya que los documentos que la componen pueden reflejar movimientos económicos y/o financieros de la entidad, y pueden tener valor fiscal, en la medida que estos documentos tengan información para dirimir conflictos de carácter fiscal. Estos documentos contienen los informes de seguimiento y evaluación que requieran los entes de control frente a las acciones tomadas por el Grupo de Regulación e Investigación Contable, ya que describen la gestión de supervisión administrativa del proceso de regulación contable de cada una de las dependencias de la Superintendencia de Sociedades, llevadas a cabo por el Grupo de Regulación e Investigación contable.Esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y contable, en áreas como la historia administrativa, la economía y demás temáticas afines en relación con las decisiones de regulación contable y manejo de entidades públicas en relación con evaluación de políticas contables en el mediano y largo plazo. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe de Análisis y evaluación contable Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 19 numeral 19.5
			Comunicaciones oficiales de solicitud de información sobre informe de análisis y evaluación contable	X	PDF								
			Informe de Análisis y evaluación contable	X	PDF								

214	031	105	Informes de gestión			2	8	X			X		La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Regulación e Investigación Contable, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 19. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se estableció de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 19 numeral 19.5
			Informes de gestión	X	PDF								

214	033		INSTRUMENTOS DE CONTROL									
		125	Instrumentos de control de articulación contable			2	8	X			X	
			Comunicaciones oficiales referentes a supervisión y evaluación contable	X	PDF							
			Guías de articulación contable	X	PDF							
			Metodologías de supervisión en materia contable	X	PDF							
			Reporte alertas contables	X	PDF							

Los instrumentos de Control de Articulación Contable permiten que el Grupo de Regulación e Investigación Contable detecte las inconsistencias y establezca las alertas por el no cumplimiento de las normas contables y financiera por parte las sociedades comerciales, empresas unipersonales y sucursales extranjeras, sujetas a inspección, vigilancia y control por la Superintendencia de sociedades. La subserie posee valores administrativos, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 19. La serie tiene valor contable ya que los documentos que la componen pueden reflejar movimientos económicos y/o financieros de la entidad, y pueden tener valor fiscal, en la medida que estos documentos tengan información para dirimir conflictos de carácter fiscal. Estos documentos contienen información financiera en las sociedades comerciales, empresas unipersonales y sucursales extranjeras sometidas a inspección, vigilancia y control de la Superintendencia de Sociedades. Esta orientación se cumple dentro del marco de una supervisión constructiva, con miras a facilitar la aplicación de los marcos de referencia contable y de aseguramiento vigentes, por ello son fuente para la historia económica e historia institucional de las entidades colombianas, así mismo son referente para futuras investigaciones financieras en temas contables de vigilancia en el país.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Reporte alertas contables

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 19 numeral 19.1

214	035		INVESTIGACIONES										La subserie Investigaciones Administrativas, son aquellos procesos sancionatorios donde se origina una solicitud presentada por las personas legitimadas por la ley para hacerlo o de manera oficiosa por la propia superintendencia, con el cual se busca establecer la ocurrencia de irregularidades al interior de las sociedades, ya sea en la administración de las mismas o, en el ejercicio de la revisoria fiscal, en los casos en que procede esta figura. Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad y que permite al Grupo de Regulación e Investigación Contable de realizar investigaciones segun lo estipulado en la Resolución No. número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, articulo 18. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su soporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá aaquellos expedientes que contengan acciones o interposición de actuaciones como parte de la defensa jurídica de la Superintendencia de Sociedades y/o alguna incidencia con la misión de la entidad. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Oficio control de terminos por multa de incumplimiento Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 18 numeral 18.12
		138	Investigaciones administrativas			2	8			X	X		
			Solicitud de apertura de la investigación	X	PDF								
			Oficio de aprobación o rechazo de la investigación	X	PDF								
			Registro credencial toma de información	X	PDF								
			Acta de visita a la sociedad de toma de información	X	PDF								
			Informe de papeles de trabajo de la toma de información	X	PDF								
			Oficio decreta investigación	X	PDF								
			Comunicación al representate legal sobre explicaciones	X	PDF								
			Oficio de aceptación a explicaciones	X	PDF								
			Oficio solicita información adicional	X	PDF								
			Resolución decreta apertura de investigación	X	PDF								
			Oficio de ordenes	X	PDF								
			Resolución notificación formulación de cargos	X	PDF								
			Resolución de cargos	X	PDF								
			Resolución de pruebas	X	PDF								
			Solicitud de información de pruebas	X	PDF								
			Comunicación de respuesta a los cargos	X	PDF								
			Oficio alegatos de conclusión	X	PDF								
			Resolución resuelve la investigación	X	PDF								
			Resolución de órdenes	X	PDF								
			Resolución de multas	X	PDF								
			Oficio de archivo	X	PDF								
			Solicitud de desistimiento quein solicito la investigación	X	PDF								
			Resolución de desistimiento	X	PDF								
			Oficio de aceptación o rechazo al desestimiento	X	PDF								
			Solicitud de tercero interveniente	X	PDF								
			Resolución de actuación al tercero interveniente	X	PDF								
			Solicitud recurso interponiendo sancion de multa	X	PDF								
			Resolución resuelve recurso	X	PDF								
			Solicitud de revocatoria directa	X	PDF								
			Resolución resuelve revocatoria directa	X	PDF								
			Oficio control de terminos por multa de incumplimiento	X	PDF								

214	064		SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A SOCIEDADES			2	8	X			X		La serie documental agrupa los documentos, mediante los cuales la Superintendencia de Sociedades realiza el análisis y la confirmación de la situación financiera, económica, jurídica y contable en atención con lo determinado en la ley 222 de 1995, en el decreto 1074 del 2015, el artículo 10 de la ley 1314 del 2009 y en el Decreto 1023 del 2012 Artículo 13 .La serie contiene documentos que evidencian los movimientos y operaciones realizadas por las sociedades comerciales inspeccionadas, controladas y vigiladas por la Superintendencia; esta información tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, administración y gestión jurídica; análisis económico de los procesos llevados por la Superintendencia de Sociedades. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Respuesta a la solicitud de información financiera, económica, jurídica y contable de las entidades obligadas Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 13 numeral 5
			Solicitud de información financiera, económica, jurídica y contable de las entidades obligadas	X	PDF								
			Respuesta a la solicitud de información financiera, económica, jurídica y contable de las entidades obligadas	X	PDF								

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=		Serie documental		SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:	Indy Cantón D.	Nombre:	Nini Johanna Castañeda Q.
Cargo:		Cargo:	Coordinadora GD.	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELEGATURA DE ASUNTOS ECONÓMICOS Y CONTABLES
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Estudios Económicos y Financieros

HOJA N°____ DE____

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
235	002		ACTAS										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	Actas de grupo primario			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

215	025		ESTUDIOS TÉCNICOS										
		080	Estudios económicos, jurídicos y financieros			2	8	X			X		Los estudios Estudios económicos, jurídicos y financieros, se refieren al análisis económico, jurídicos y financiero de una sociedad o un sector económico en particular. Estos estudios y sus resultados permiten analizar la situación economico, jurídica y financiera a nivel particular o nivel nacional y permiten determinar politicas públicas.La subserie posee valores administrativos, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 20. La subserie contiene documentos que son el testimonio del cumplimiento de sus funciones y serán fuente de investigación institucional y económica de la entidad . Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Estudio técnico versión final Sustendo normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 20 numeral 20.2
			Solicitudes de estudio técnico	X	PDF								
			Acta de reunión	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								
			Estudio técnico versión final	X	PDF								
215	025	081	Estudios nacionales, regionales, sectoriales y subsectoriales			2	8	X			X		La subserie documental agrupa los documentos en los que se refleja la gestión administrativa de la oficina en cuanto a la elaboración de estudios de nacionales, regionales, sectoriales y subsectoriales. La información aportada por los estudios permite establecer las bases del análisis objeto de estudio y generar evidencias para soportar la toma de decisiones de por parte de la Superintendencia de Sociedades que permita mejorar la policía publica del sector de acuerdo al ejercicio de sus funciones.La subserie posee valores administrativos, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 20. Tiene valor legal en cumplimiento a lo establecido en la Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 20 numeral 20.7.La subserie adquiere valor histórico porque contiene documentos que son el testimonio del cumplimiento de sus funciones y serán fuente de investigación institucional y económica de la entidad . Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Estudio técnico versión final Sustendo normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 20 numeral 20.7
			Soliciludes de estudio técnico	X	PDF								
			Acta de reunión	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								
			Estudio técnico versión final	X	PDF								

215	031		**INFORMES**										
		083	**Informes a otras entidades**			2	8	X			X		
			Informes a otras entidades	X	PDF								Los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo remitir información a otras instituciones externas de orden nacional, departamental, municipal de acuerdo con los temas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.La subserie tiene valor administrativo toda vez que se origina en cumplimiento de la funciones establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 18. Estos informes tienen valor legal toda vez que las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes no solo a los órganos de control, sino a otras entidades que los requieran y que estén relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo. Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo, de los cuales dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) en archivo central. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizara su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se estableció de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes a otras entidades Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 18 numeral 18.17

215	031	105	Informes de gestión			2	8	X			X		La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Contabilidad, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 18. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central.Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se estableció de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 18 numeral 18.17
			Informes de gestión	X	PDF								

215	031	116	**Informes de supervisión de registro de garantías mobiliarios**			2	8	X			X		El Informe de supervisión de registro de garantías mobiliarios hace referencia al reporte que da a conocer el resultado de la supervisión anual sobre el cumplimiento de las funciones encomendadas a este Registro tanto en la ley 1676 de 2013, como en el Decreto 1074 de 2015, modificado en lo referente al RGM por el Decreto 1835 del mismo año. El RGM opera a través de un sistema de archivo, de acceso público a la información de carácter nacional, teniendo por objeto dar publicidad a través de Internet, en los términos de la mencionada ley, a los formularios de la inscripción inicial, de la modificación, prórroga, cancelación y ejecución de garantías mobiliarias. Este Registro contribuye al logro de la finalidad de dicha ley, de mejorar el ambiente de negocios y entorno empresarial, mediante la ampliación de bienes, derechos o acciones que pueden ser objeto de garantía mobiliaria como alternativa de financiación, simplificando la constitución, oponibilidad, prelación y ejecución de las mismas.La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Contabilidad, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 18. La subserie contiene información que adquiere valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, administración y gestión jurídica; análisis económico de los procesos llevados por la Superintendencia de Sociedades. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe de Supervisión al Delegado de Asuntos Ecnómicos y Contables Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 20 numeral 20.10
			Comunicación oficial de solicitud de información a Confecamaras	X	PDF								
			Oficio a Confecámaras de requerimiento de información sobre Cumplimiento de funciones del Registro de Garantías Mobiliarias	X	PDF								
			Informe de Confecámaras sobre Cumplimiento de Funciones del Registro de Garantías Mobiliarias y otros reportes de información.	X	PDF								
			Actas de visita	X	PDF								
			Credencial de Visita	X	PDF								
			Informe Final de Visita	X	PDF								
			Informe de Supervisión al Delegado de Asuntos Ecnómicos y Contables	X	PDF								
			Comunicaciones referentes al Registro de Garantías Mobiliarias	X	PDF								

215	035		**INVESTIGACIONES**										La subserie Investigaciones Administrativas, son aquellos procesos sancionatorios donde se origina una solicitud presentada por las personas legitimadas por la ley para hacerlo o de manera oficiosa por la propia superintendencia, con el cual se busca establecer la ocurrencia de irregularidades al interior de las sociedades, ya sea en la administración de las mismas o, en el ejercicio de la revisoría fiscal, en los casos en que procede esta figura. Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad y que permite al Grupo de Estudios Económicos y Financieros de realizar investigaciones segun lo estipulado en la Resolución No. número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, articulo 18. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá aaquellos expedientes que contengan acciones o interposición de actuaciones como parte de la defensa jurídica de la Superintendencia de Sociedades y/o alguna incidencia con la misión de la entidad. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Oficio control de terminos por multa de incumplimiento Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 18 numeral 18.12
		138	**Investigaciones administrativas**			2	8			X	X		
			Solicitud de apertura de la investigación	X	PDF								
			Oficio de aprobación o rechazo de la investigación	X	PDF								
			Registro credencial toma de información	X	PDF								
			Acta de visita a la sociedad de toma de información	X	PDF								
			Informe de papeles de trabajo de la toma de información	X	PDF								
			Oficio decreta investigación	X	PDF								
			Comunicación al representate legal sobre explicaciones	X	PDF								
			Oficio de aceptación a explicaciones	X	PDF								
			Oficio solicita información adicional	X	PDF								
			Resolución decreta apertura de investigación	X	PDF								
			Oficio de ordenes	X	PDF								
			Resolución notificación formulación de cargos	X	PDF								
			Resolución de cargos	X	PDF								
			Resolución de pruebas	X	PDF								
			Solicitud de información de pruebas	X	PDF								
			Comunicación de respuesta a los cargos	X	PDF								
			Oficio alegatos de conclusión	X	PDF								
			Resolución resuelve la investigación	X	PDF								
			Resolución de órdenes	X	PDF								
			Resolución de multas	X	PDF								
			Oficio de archivo	X	PDF								
			Solicitud de desistimiento quein solicito la investigación	X	PDF								
			Resolución de desistimiento	X	PDF								
			Oficio de aceptación o rechazo al desestimiento	X	PDF								

			Solicitud de tercero interveniente	X	PDF							
			Resolución de actuación al tercero interveniente	X	PDF							
			Solicitud recurso interponiendo sancion de multa	X	PDF							
			Resolución resuelve recurso	X	PDF							
			Solicitud de revocatoria directa	X	PDF							
			Resolución resuelve revocatoria directa	X	PDF							
			Oficio control de terminos por multa de incumplimiento	X	PDF							

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=	Serie documental			SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:	Isay Garzon D.	Nombre:	Nini Johanna Castañeda Q.
Cargo:		Cargo:	Coordinadora GD.	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES
OFICINA PRODUCTORA: Delegatura de Inspección, Vigilancia y Control

HOJA N°____ DE____

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
300	001		ACCIONES CONSTITUCIONALES										La Subserie Acciones de Cumplimiento se conforma por la agrupación documental que describe el mecanismo que permite hacer efectivo al cumplimiento de una Ley o acto administrativo a través de la autoridad judicial, las acciones de cumplimiento acción no solo opera contra autoridad administrativa que debe cumplir con la norma, sino también contra particulares que actúen en ejercicio de funciones públicas de la Superintendencia de Sociedades.. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Delegatura de Inspección, Vigilancia y Control de acuerdo con lo regulado en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 24.Tienen valor legal, según lo descrito con el Artículo 86 de la Constitución Política de Colombia reglamentado mediante el Decreto 2591 de 1991 Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos expedientes que poseen información sobre la posible vulneración de derechos fundamentales en desarrollo de las acciones misionales de la Superintendencia de Sociedades. . para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Articulo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental.El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Sentencia segunda instancia Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 24 numeral 24.16 Ley 393 (20, julio, 1997). Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política.
		005	Acciones de tutela			2	8			X	X		
			Notificación	X	PDF								
			Demanda	X	PDF								
			Comunicación oficial interna de provisión de fondos	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales	X	PDF								
			Poder	X	PDF								
			Contestación de demanda	X	PDF								
			Comunicación oficial de citación a audiencia	X	PDF								
			Estudio jurídico	X	PDF								
			Acta o certificación de comité de conciliación	X	PDF								
			Acta de audiencia (si aplica)	X	PDF								
			Auto	X	PDF								
			Presentación alegato de conclusión	X	PDF								
			Sentencia	X	PDF								
			Recurso	X	PDF								
			Sentencia segunda instancia	X	PDF								

300	002		ACTAS										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad: este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron segun lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	Actas de grupo primario			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

300	031		INFORMES									
		100	Informes de control de remisiones de conductas punibles			2	8	X			X	
			Informe de control de remisiones de conductas punibles	X	PDF							

Los Informes de control de remisiones de conductas punibles tienen como objetivo llevar un control de la información enviada a otras instituciones externas sobre conductas punibles, de acuerdo con los temas que se requieran, además agrupan los documentos, mediante los cuales se evidencia la gestión de la oficina productora y contienen información relevante para la presentación de los informes que requiera la Delegatura de Inspección, Vigilancia y Control y del Superintendente de Sociedades.La subserie posee valores administrativos, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 24 La subserie contiene documentos que son el testimonio del cumplimiento de sus funciones y serán fuente de investigación institucional y económica de la entidad .Tiene valor de legal de acuerdo a lo establecido la Ley 1116 de 2006, por la cual se establece el Régimen de Insolvencia Empresarial en la República de Colombia y se dictan otras disposiciones", de acuerdo a la Ley 550 de 1999, por la cual se establece un régimen que promueva y facilite la reactivación empresarial y la reestructuración de los entes territoriales para asegurar la función social de las empresas y lograr el desarrollo armónico de las regiones y se dictan disposiciones. La subserie tiene valor secundario histórico en cuanto es fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, gestión financiera, análisis económico e historia empresarial de las sociedades vigiladas en el país.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe de control de remisiones de conductas punibles

Sustento normativo:
Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 24 numeral 24.30

300	031	099	**Informes de control de remisiones a otras autoridades**			2	8	X			X	
			Informe de control de remisiones a otras autoridades	X	PDF							

Los Informes de control de remisiones a otras autoridades tienen como objetivo remitir información a otras instituciones externas de acuerdo con los temas que se requieran, además agrupan los documentos, mediante los cuales se evidencia la gestión de la oficina productora y contienen información relevante para la presentación de los informes que requiera el Superintendente de Sociedades.La subserie posee valores administrativos, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 24 La subserie contiene documentos que son el testimonio del cumplimiento de sus funciones y serán fuente de investigación institucional y económica de la entidad .Estos informes tienen valor legal toda vez que las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes no solo a los órganos de control, sino a otras entidades que los requieran y que estén relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe de control de remisiones a otras autoridades

Sustento normativo:
Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 24 numeral 24.31

300	031	105	Informes de gestión			2	8	X			X	
			Informes de gestión	X	PDF							

La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Delegatura de Inspección, Vigilancia y Control, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 24. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central.Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 24 numeral 24.33

300	035		INVESTIGACIONES										La subserie Investigaciones Administrativas, son aquellos procesos sancionatorios donde se origina una solicitud presentada por las personas legitimadas por la ley para hacerlo o de manera oficiosa por la propia superintendencia, con el cual se busca establecer la ocurrencia de irregularidades al interior de las sociedades, ya sea en la administración de las mismas o, en el ejercicio de la revisoría fiscal, en los casos en que procede esta figura. Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad y que permite a la Delegatura de Inspección, Vigilancia y Control de realizar investigaciones segun lo estipulado en la Resolución No. número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, articulo 24. Tiene valor legal en cumplimiento con los artículos 83, 84 y 87 de la Ley 222 de 1995, en relación con la inspección, vigilancia y medidas administrativas. Ley 1437 de 2011, artículo 47 en relación con el Procedimiento Administrativo Sancionatorio de conformidad con el Decreto 019 de 2012 en relación con el cumplimiento del presupuesto para poder sancionar. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos expedientes que se les haya impuesto las multas por incumplimiento. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024. Artículo 4.5.4. la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Oficio control de terminos por multa de incumplimiento Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 24 numeral 24.24
		137	**Investigaciones administrativas**			2	8			X	X		
			Solicitud de apertura de la investigación	X	PDF								
			Oficio de aprobación o rechazo de la investigación	X	PDF								
			Registro credencial toma de información	X	PDF								
			Acta de visita a la sociedad de toma de información	X	PDF								
			Informe de papeles de trabajo de la toma de información	X	PDF								
			Oficio decreta investigación	X	PDF								
			Comunicación al representate legal sobre explicaciones	X	PDF								
			Oficio de aceptación a explicaciones	X	PDF								
			Oficio solicita información adicional	X	PDF								
			Resolución decreta apertura de investigación	X	PDF								
			Oficio de ordenes	X	PDF								
			Resolución notificación formulación de cargos	X	PDF								
			Resolución de cargos	X	PDF								
			Resolución de pruebas	X	PDF								
			Solicitud de información de pruebas	X	PDF								
			Comunicación de respuesta a los cargos	X	PDF								
			Oficio alegatos de conclusión	X	PDF								
			Resolución resuelve la investigación	X	PDF								
			Resolución de órdenes	X	PDF								
			Resolución de multas	X	PDF								
			Oficio de archivo	X	PDF								
			Solicitud de desistimiento quein solicito la investigación	X	PDF								
			Resolución de desistimiento	X	PDF								
			Oficio de aceptación o rechazo al desestimiento	X	PDF								
			Solicitud de tercero interveniente	X	PDF								

			Resolución de actuación al tercero interveniente	X	PDF							
			Solicitud recurso interponiendo sancion de multa	X	PDF							
			Resolución resuelve recurso	X	PDF							
			Solicitud de revocatoria directa	X	PDF							
			Resolución resuelve revocatoria directa	X	PDF							
			Oficio control de terminos por multa de incumplimiento	X	PDF							

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=	Serie documental			SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:	Heidy Garzón D.	Nombre:	Nini Johanna Castañeda Q.
Cargo:		Cargo:	Coordinadora GD.	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELEGATURA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero

HOJA N°____ DE____

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
350	002		ACTAS										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165 000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y término con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	Actas de grupo primario			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

350	031		INFORMES									
		105	Informes de gestión			2	8	X			X	
			Informes de gestión	X	PDF							

La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Análisis y Seguimiento Financiero, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 26. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 26 numeral 26.18

350	031	114	**Informes de seguimiento financiero**			2	8	X			X		Los informes de seguimiento financiero evidencian las actuaciones correspondientes a establecer la situación financiera, contable y administrativa de las sociedades vigiladas y controladas por la Superintendencia. La subserie posee valores administrativos, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Control Disciplinario, de acuerdo con lo descrito en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 27.La subserie posee valores contables y fiscales ya que evidencian registros de movimientos contables, conflictos de interés de las sociedades vigiladas. Los informes de seguimiento describen el control, supervisión y vigilancia de las sociedades; esta información tiene valor secundario en relación a que evidencian el valor de las empresas de acuerdo a su contenido financiero y la confianza en los grupos de interés; por ello son fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, administración y gestión jurídica; análisis económico de los procesos llevados por la Superintendencia de Sociedades. La subserie posee valor legal de acuerdo con lo normado en la Constitución Política de Colombia 1991 - Artículo 189 numeral 24 - Marco constitucional para ejercer las funciones de inspección, vigilancia y control; el Decreto 2101 de 2016 - Reglamenta el marco técnico normativo para el reconocimiento, medición, presentación y revelación de informes financieros para entidades que no cumplen la hipótesis de negocio en marcha y el Decreto 2270 de 2019, por el cual se compilan y actualizan los marcos técnicos de las Normas de Información Financiera para el Grupo 1 y de las Normas de Aseguramiento de información, y se adiciona un Anexo número 6 - 2019 al Decreto Único Reglamentario de las Normas de Contabilidad, de Información Financiera y de Aseguramiento de la Información, Decreto 2420 de 2015, y se dictan otras disposiciones. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 27 numeral 27.2
			Comunicación oficial de solicitud de información	X	PDF								
			Reporte papeles de trabajo toma de información y evalación de sociedades	X	PDF								
			Registro evalución de seguimiento	X	PDF								
			Informe de seguimiento financiero	X	PDF								

CONVENCIONES

CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=	Serie documental			SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		**Nombre:**	Leidy Garzón P.	**Nombre:**	Nini Johanna Castañeda Q.
Cargo:		**Cargo:**	Coordinadora GD	**Cargo:**	Secretaria General
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELEGATURA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Supervisión de Sociedades

HOJA N°____ DE____

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
360	002		ACTAS										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015 Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Articulo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	Actas de grupo primario			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

360	003		ACTOS ADMINISTRATIVOS										La subserie Resoluciones contiene los actos administrativos a través de los cuales se expresa la "voluntad" de la Dirección de Supervisión de Sociedades, "resuelve" una situación bien de carácter general o especifico, que determinen el control de cualquier sociedad comercial no vigilada por otra superintendencia y las disposiciones que le corresponden como Dirección de Supervisión de Sociedades.La subserie tiene valor administrativo ya que es evidencia del cumplimiento de las funciones y competencias de la Dirección , según se evidencia en el Decreto 1023 del 2012 Articulo 28. La subserie tiene valor legal toda vez que esta documentación es evidencia de las decisiones que toma la alta dirección en la entidad, de donde se pueden desprender responsabilidades.Las Resoluciones emitidas por la Dirección de Supervisión de Sociedades contienen información que detalla actos administrativos en temas de inspección, vigilancia y control adelantadas por la Dirección de Supervisión de Sociedades a sucursales de sociedades extranjeras, empresas unipersonales. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial en tanto compila documentación que da cuenta de las decisiones misionales y administrativas de la entidad, convirtiéndose en fuente primaria para estudios administrativos y económicos de las sociedades. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resoluciones Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Articulo 28 numeral 7
		230	Resoluciones			2	18	X			X		
			Resoluciones	X	PDF								

360	031		INFORMES									
		105	Informes de gestión			2	8	X			X	
			Informes de gestión	X	PDF							

La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Supervisión de Sociedades, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 26. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión

Sustento normativo:
Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 26 numeral 26.18

360	033		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**			2	8		X				El Instrumentos de control de los proyectos de inversión, contiene información sobre las tareas que comprometen recursos, actividades y productos durante un periodo determinado en la oficina productora, se resuelven problemas o necesidades en relación con los objetivos del plan estratégico de la delegatura.La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Dirección de Supervisión de Sociedades, establecidas en el Decreto 1023 del 2012 Artículo 28.La información contenida en la subserie se consolida en el Informes de gestión de indicadores de la Oficina Asesora de Planeación y en el Informe de rendición de cuentas de la Secretaria General que son de conservación total. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Instrumentos de control de los proyectos de inversión Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 28 numeral 17
		122	**Instrumentos de control de los proyectos de inversión**										
			Instrumentos de control de los proyectos de inversión	X	PDF								
360	035		**INVESTIGACIONES**										La subserie Investigaciones Administrativas, son aquellos procesos sancionatorios donde se origina una solicitud presentada por las personas legitimadas por la ley para hacerlo o de manera oficiosa por la propia superintendencia, con el cual se busca establecer la ocurrencia de irregularidades al interior de las sociedades, ya sea en la administración de las mismas o, en el ejercicio de la revisoría fiscal, en los casos en que procede esta figura. Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad y que permite a la Dirección de Supervisión de Sociedades de realizar investigaciones segun lo estipulado en la Resolución No. número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, artículo 26.Tiene valor legal en cumplimiento con los artículos 83, 84 y 87 de la Ley 222 de 1995, en relación con la inspección, vigilancia y medidas administrativas. Ley 1437 de 2011, artículo 47 en relación con el Procedimiento Administrativo Sancionatorio de conformidad con el Decreto 019 de 2012 en relación con el cumplimiento del presupuesto para poder sancionar. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos expedientes que se les haya impuesto las multas por incumplimiento. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Oficio control de terminos por multa de incumplimiento Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 26 numeral 26.14
		138	**Investigaciones administrativas**			2	8			X	X		
			Solicitud de apertura de la investigación	X	PDF								
			Oficio de aprobación o rechazo de la investigación	X	PDF								
			Registro credencial toma de información	X	PDF								
			Acta de visita a la sociedad de toma de información	X	PDF								
			Informe de papeles de trabajo de la toma de información	X	PDF								
			Oficio decreta investigación	X	PDF								
			Comunicación al representate legal sobre explicaciones	X	PDF								
			Oficio de aceptación a explicaciones	X	PDF								
			Oficio solicita información adicional	X	PDF								
			Resolución decreta apertura de investigación	X	PDF								
			Oficio de ordenes	X	PDF								
			Resolución notificación formulación de cargos	X	PDF								
			Resolución de cargos	X	PDF								
			Resolución de pruebas	X	PDF								
			Solicitud de información de pruebas	X	PDF								
			Comunicación de respuesta a los cargos	X	PDF								
			Oficio alegatos de conclusión	X	PDF								
			Resolución resuelve la investigación	X	PDF								
			Resolución de órdenes	X	PDF								
			Resolución de multas	X	PDF								
			Oficio de archivo	X	PDF								
			Solicitud de desistimiento quein solicito la investigación	X	PDF								

			Resolución de desistimiento	X	PDF							
			Oficio de aceptación o rechazo al desestimiento	X	PDF							
			Solicitud de tercero interveniente	X	PDF							
			Resolución de actuación al tercero interveniente	X	PDF							
			Solicitud recurso interponiendo sancion de multa	X	PDF							
			Resolución resuelve recurso	X	PDF							
			Solicitud de revocatoria directa	X	PDF							
			Resolución resuelve revocatoria directa	X	PDF							
			Oficio control de terminos por multa de incumplimiento	X	PDF							

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora			S=	Serie documental	SB=	Subserie documental

	Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:	Yeidy Garzón D.	Nombre:	Nini Johanna Castañeda Q.
Cargo:		Cargo:	Coordinadora GD	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SOCIEDADES
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Régimen Cambiario

HOJA N°___ DE___

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
361	002		ACTAS										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna numero 165-000015
		025	Actas de grupo primario			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

361	003		ACTOS ADMINISTRATIVOS										La subserie Resoluciones contiene los actos administrativos a través de los cuales se expresa la "voluntad" de la Dirección de Supervisión de Sociedades, "resuelve" una situación bien de carácter general o específico, que determinen el control de cualquier sociedad comercial no vigilada por otra superintendencia y las disposiciones que le corresponden como Grupo de Régimen Cambiario.La subserie tiene valor administrativo ya que es evidencia del cumplimiento de las funciones y competencias de la Dirección , según se evidencia en el Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 31 . La subserie tiene valor legal toda vez que esta documentación es evidencia de las decisiones que toma la alta dirección en la entidad, de donde se pueden desprender responsabilidades.Las Resoluciones emitidas por la Grupo de Régimen Cambiario contienen información que detalla actos administrativos en temas de inspección, vigilancia y control de regimen cambiario adelantadas por el Grupo de Régimen Cambiario a sucursales de sociedades extranjeras, empresas unipersonales. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial en tanto compila documentación que da cuenta de las decisiones misionales y administrativas de la entidad, convirtiéndose en fuente primaria para estudios administrativos y económicos de las sociedades. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resoluciones Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 31 parágrafo literal b
		230	Resoluciones			2	18	X			X		
			Resoluciones	X	PDF								

361	031		INFORMES									
		082	Informes a entes de control			2	8	X			X	
			Informes a entes de control	X	PDF							

Los Informes a Entes de Control,son aquellos informes que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. La subserie tiene valor administrativo toda vez que el Grupo cumple con su función según lo dispuesto en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 26, los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo. Se conservará la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central. Estos informes tienen valor legal toda vez que, las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Los documentos que contiene la serie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes a entes de control

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 26 numeral 26.18

361	031	105	**Informes de gestión**			2	8	X			X	
			Informes de gestión	X	PDF							

La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Régimen Cambiario, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 26. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión

Sustento normativo:
Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 26 numeral 26.18

361	048		PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE REGIMEN CAMBIARIO			2	18			X	X		La Subserie Procesos administrativos de régimen cambiario, son aquellos procesos que se encargan de controlar y vigilar el cumplimiento del régimen cambiario en materia de inversión extranjera en Colombia, inversión colombiana en el exterior por parte de personas naturales y jurídicas, así como sobre las operaciones de endeudamiento externo efectuadas por empresas o sociedades públicas o privadas.La subserie tiene valor administrativo ya que es evidencia del cumplimiento de las funciones y competencias de la Dirección , según se evidencia en el Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 31 .La serie tiene valor contable ya que los documentos que la componen pueden reflejar movimientos económicos y/o financieros de la entidad, y pueden tener valor fiscal, en la medida que estos documentos tengan información para dirimir conflictos de carácter fiscal. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellas actuaciones con cumplimiento con régimen cambiario en materia de inversión extranjera. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Resolución de terminación de la actuación investigativa Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 31 numeral 31.4
			Reporte de información del Banco de la República	X	PDF								
			Resolución de apertura del proceso administrativo de régimen cambiario	X	PDF								
			Comunicación de solicitud de información	X	PDF								
			Comunicación de respuesta a prorrogas	X	PDF								
			Resolución de formulación de cargos	X	PDF								
			Resolución de pronunciamiento de personeria	X	PDF								
			Resolución de pruebas	X	PDF								
			Resolución impone la multa	X	PDF								
			Resolución de archivo no hubo mérito	X	PDF								
			Recurso de reposición	X	PDF								
			Recurso de solicitud de revocatoria directa	X	PDF								
			Resolución de terminación de la actuación investigativa	X	PDF								

361	049		PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS									
			Requerimiento de información			2	8	X			X	
			• Registro base de datos	X	PDF							
			• Pliego de cargo	X	PDF							
			• Evaluación pliego de cargos	X	PDF							
			Acta revisión de información	X	PDF							
			Resolución sancionatoria impone multa	X	PDF							
			Oficio solicitud de información	X	PDF							
			Oficio respuesta a requerimientos	X	PDF							
			Resolución impone la multa	X	PDF							
			Registro de actualización del sistema SIG	X	PDF							
			Respuesta a derechos de petición	X	PDF							
			Recurso de recurso o revocatoria directa	X	PDF							
			Resolución de notificación	X	PDF							
			Constancia ejecutoria	X	PDF							

El proceso administrativo sancionatorio, hace referencia al conjunto de acciones que la Superintendencia de Sociedades realiza con el fin de hacer seguimiento a todas y cada una de las operaciones financieras de las entidades a las cuales la Superintendencia les realizar inspección, vigilancia y control. Así mismo en esta susberie se evidencian las sanciones interpuestas a las entidades que no envían la información financiera para su seguimiento y control. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Régimen Cambiario, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 31.La serie adquiere valor secundario científico porque contiene documentos que permite realizar estudios sobre la administración pública.La serie contiene información que tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con la promoción de la prosperidad del empresariado, la libertad de empresa como base del desarrollo nacional, la solidaridad y participación en la vida económica nacional. Tiene valor legal en cumplimiento con los artículos 63, 84 y 87 de la Ley 222 de 1995, en relación con la inspección, vigilancia y medidas administrativas. Ley 1437 de 2011, artículo 47 en relación con el Procedimiento Administrativo Sancionatorio de conformidad con el Decreto 019 de 2012 en relación con el cumplimiento del presupuesto para poder sancionar.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Constancia ejecutoria

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 31 numeral 31.19

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=	Serie documental			SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:	Iraay Garzón D.	Nombre:	Nini Johanna Castaneda Q.
Cargo:		Cargo:	Coordinadora G.D.	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SOCIEDADES
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Control de Sociedades y Seguimiento a Acuerdos de Reestructuración

HOJA N°___ DE___

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
362	002		ACTAS										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	Actas de grupo primario			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

362	004		ACUERDOS										La Subserie Acuerdos de Reestructuración, son la convención que, en los términos de la ley 550 de 1999, se celebre a favor de una o varias empresas con el objeto de corregir deficiencias que presenten en su capacidad de operación y para atender obligaciones pecuniarias, de manera que tales empresas puedan recuperarse dentro del plazo y en las condiciones que se hayan previsto en el mismo. Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo del Grupo de Control de Sociedades y Seguimiento a Acuerdos de Reestructuración, en la Resolución No. 100-001106 de 31 de marzo del 2020, articulo 30.Tiene valor legal en cumplimiento de la Ley 1429 de 2019 artículo 43 que modificó el 85 de la Ley 222 de 1995, norma que da la facultad para enviar una sociedad controlada a un proceso de insolvencia. Así mismo, la Ley 550 de 1999 Artículo 5, acuerdos de restructuración. La subserie tiene valor contable y fiscal ya que la información que contienen los documentos que la componen reflejan movimientos económicos y/o financieros de la entidad, así mismo, tiene valores para dirimir conflictos de carácter fiscal. En concordancia con el artículo 632 del Estatuto Tributario. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 80 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos acuerdos de reestructuración finalizados con la entidad. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Oficio determinación de derechos de votos y acreencias Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 30 numeral 30.6
		026	Acuerdos de reestructuración			2	8			X	X		
			Oficio admisión acuerdo de reestructuración	X	PDF								
			Texto de reforma del acuerdo	X	PDF								
			Determinación de derechos de votos y acrencias	X	PDF								
			Acta de reunión de determinación derechos de votos y acreencias	X	PDF								
			Oficio admisión acuerdos de reestructuración	X	PDF								
			Oficio designación promotor	X	PDF								
			Oficio determinación de derechos de votos y acreencias	X	PDF								

362	031		INFORMES										La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Control de Sociedades y Seguimiento a Acuerdos de Reestructuración, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 26. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 26 numeral 26.18
		105	Informes de gestión			2	8	X			X		
			Informes de gestión	X	PDF								
362	033		INSTRUMENTOS DE CONTROL										La Subserie Instrumentos de Control de Actuación Vigilancia y Control del Acuerdo de Reestructuración, son aquellas actividades que reflejan el proceso de vigilancia y control en relación con el cumplimiento y ejecución de los acuerdos de reestructuración que genere la Entidad.Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo del Grupo de Control de Sociedades y Seguimiento a Acuerdos de Reestructuración, en la Resolución 100-001106 de 31 de marzo del 2020, artículos 30.La subserie tiene valor contable y fiscal ya que la información que contienen los documentos que la componen reflejan movimientos económicos y/o financieros de la entidad, así mismo, tiene valores para dirimir conflictos de carácter fiscal.La información contenida en la subserie se consolida en el Informes de gestión de indicadores de la Oficina Asesora de Planeación y en el Informe de rendición de cuentas de la Secretaria General que son de conservación total. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resolucion sometimiento a control Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 30 numeral 30.7
		124	Instrumentos de control de actuación inspección vigilancia y control del acuerdo de reestructuración			2	8		X				
			Memorando de apertura al proceso	X	PDF								
			Oficio solicitud información financiera	X	PDF								
			Resolucion de autorización	X	PDF								
			Resolución presupuesto ocurrencia en eficiacia	X	PDF								
			Comunicación solicitud investigación administrativa	X	PDF								
			Resolucion sometimiento a control	X	PDF								

362	033	132	**Instrumentos de Control de Seguimiento Acuerdos de Reestructuración**										La Subserie Instrumentos de Control de Seguimiento Acuerdos de Reestructuración, son aquellas actividades que reflejan el cumplimiento y ejecución de los acuerdos de reestructuración que genere la Entidad.Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo del Grupo de Control de Sociedades y Seguimiento a Acuerdos de Reestructuración, en la Resolución 100-001106 de 31 de marzo del 2020, artículos 30. La subserie tiene valor contable y fiscal ya que la información que contienen los documentos que la componen reflejan movimientos económicos y/o financieros de la entidad, así mismo, tiene valores para dirimir conflictos de carácter fiscal. La información contenida en la subserie se consolida en el Informes de gestión de indicadores de la Oficina Asesora de Planeación y en el Informe de rendición de cuentas de la Secretaría General que son de conservación total. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024. Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Oficio determinación de derechos de votos y acreencias Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020. artículo 30 numeral 30.7
			Oficio admisión acuerdo de reestructuración			2	8		X				
			Texto de reforma del acuerdo	X	PDF								
			Determinación de derechos de votos y acrencias	X	PDF								
			Acta de reunión de determinación derechos de votos y acreencias	X	PDF								
			Oficio admisión acuerdos de reestructuración	X	PDF								
			Oficio designación promotor	X	PDF								
			Oficio determinación de derechos de votos y acreencias	X	PDF								

362	035		**INVESTIGACIONES**										La subserie Investigaciones Administrativas, son aquellos procesos sancionatorios donde se origina una solicitud presentada por las personas legitimadas por la ley para hacerlo o de manera oficiosa por la propia superintendencia, con el cual se busca establecer la ocurrencia de irregularidades al interior de las sociedades, ya sea en la administración de las mismas o, en el ejercicio de la revisoría fiscal, en los casos en que procede esta figura. Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad y que permite a la Grupo de Control de Sociedades y Seguimiento a Acuerdos de Reestructuración de realizar investigaciones segun lo estipulado en la Resolución No. número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, articulo 26. Tiene valor legal en cumplimiento con los articulos 83, 84 y 87 de la Ley 222 de 1995, en relación con la inspección, vigilancia y medidas administrativas. Ley 1437 de 2011, articulo 47 en relación con el Procedimiento Administrativo Sancionatorio de conformidad con el Decreto 019 de 2012 en relación con el cumplimiento del presupuesto para poder sancionar. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos expedientes que se les haya impuesto las multas por incumplimiento. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Articulo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Oficio control de terminos por multa de incumplimiento Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 26 numeral 26.14
		138	**Investigaciones administrativas**			2	8			X	X		
			Solicitud de apertura de la investigación	X	PDF								
			Oficio de aprobación o rechazo de la investigación	X	PDF								
			Registro credencial toma de información	X	PDF								
			Acta de visita a la sociedad de toma de información	X	PDF								
			Informe de papeles de trabajo de la toma de información	X	PDF								
			Oficio decreta investigación	X	PDF								
			Comunicación al representate legal sobre explicaciones	X	PDF								
			Oficio de aceptación a explicaciones	X	PDF								
			Oficio solicita información adicional	X	PDF								
			Resolución decreta apertura de investigación	X	PDF								
			Oficio de ordenes	X	PDF								
			Resolución notificación formulación de cargos	X	PDF								
			Resolución de cargos	X	PDF								
			Resolución de pruebas	X	PDF								

			Solicitud de información de pruebas	X	PDF								
			Comunicación de respuesta a los cargos	X	PDF								
			Oficio alegatos de conclusión	X	PDF								
			Resolución resuelve la investigación	X	PDF								
			Resolución de órdenes	X	PDF								
			Resolución de multas	X	PDF								
			Oficio de archivo	X	PDF								
			Solicitud de desistimiento quein solicito la investigación	X	PDF								
			Resolución de desistimiento	X	PDF								
			Oficio de aceptación o rechazo al desestimiento	X	PDF								
			Solicitud de tercero interveniente	X	PDF								
			Resolución de actuación al tercero interveniente	X	PDF								
			Solicitud recurso interponiendo sancion de multa	X	PDF								
			Resolución resuelve recurso	X	PDF								
			Solicitud de revocatoria directa	X	PDF								
			Resolución resuelve revocatoria directa	X	PDF								
			Oficio control de terminos por multa de incumplimiento	X	PDF								

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=	Serie documental			SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:	Teray Gaizon D.	Nombre:	Nini Johanna Castaneda Q.
Cargo:		Cargo:	Coordinadora G.D	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:	teray6.	Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE SOCIEDADES
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Investigaciones Administrativas

HOJA N°____ DE____

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
363	002		ACTAS										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Articulo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	**Actas de grupo primario**			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

363	031		INFORMES									
		105	Informes de gestión			2	8	X			X	
			Informes de gestión	X	PDF							

La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Investigaciones Administrativas, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 26. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 26 numeral 26.18

363	035		**INVESTIGACIONES**										La subserie Investigaciones Administrativas, son aquellos procesos sancionatorios donde se origina una solicitud presentada por las personas legitimadas por la ley para hacerlo o de manera oficiosa por la propia superintendencia, con el cual se busca establecer la ocurrencia de irregularidades al interior de las sociedades, ya sea en la administración de las mismas o, en el ejercicio de la revisoría fiscal, en los casos en que procede esta figura. Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad y que permite a la Grupo de Investigaciones Administrativas de realizar investigaciones segun lo estipulado en la Resolución No. número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, articulo 26. Tiene valor legal en cumplimiento con los artículos 83, 84 y 87 de la Ley 222 de 1995, en relación con la inspección, vigilancia y medidas administrativas. Ley 1437 de 2011, artículo 47 en relación con el Procedimiento Administrativo Sancionatorio de conformidad con el Decreto 019 de 2012 en relación con el cumplimiento del presupuesto para poder sancionar. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos expedientes que se les haya impuesto las multas por incumplimiento. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Oficio control de terminos por multa de incumplimiento Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 26 numeral 26.14
		138	**Investigaciones administrativas**			2	8			X	X		
			Solicitud de apertura de la investigación	X	PDF								
			Oficio de aprobación o rechazo de la investigación	X	PDF								
			Registro credencial toma de información	X	PDF								
			Acta de visita a la sociedad de toma de información	X	PDF								
			Informe de papeles de trabajo de la toma de información	X	PDF								
			Oficio decreta investigación	X	PDF								
			Comunicación al representante legal sobre explicaciones	X	PDF								
			Oficio de aceptación a explicaciones	X	PDF								
			Oficio solicita información adicional	X	PDF								
			Resolución decreta apertura de investigación	X	PDF								
			Oficio de ordenes	X	PDF								
			Resolución notificación formulación de cargos	X	PDF								
			Resolución de cargos	X	PDF								
			Resolución de pruebas	X	PDF								
			Solicitud de información de pruebas	X	PDF								
			Comunicación de respuesta a los cargos	X	PDF								
			Oficio alegatos de conclusión	X	PDF								
			Resolución resuelve la investigación	X	PDF								
			Resolución de órdenes	X	PDF								
			Resolución de multas	X	PDF								
			Oficio de archivo	X	PDF								
			Solicitud de desistimiento quein solicito la investigación	X	PDF								
			Resolución de desistimiento	X	PDF								
			Oficio de aceptación o rechazo al desestimiento	X	PDF								
			Solicitud de tercero interveniente	X	PDF								
			Resolución de actuación al tercero interveniente	X	PDF								
			Solicitud recurso interponiendo sancion de multa	X	PDF								
			Resolución resuelve recurso	X	PDF								
			Solicitud de revocatoria directa	X	PDF								
			Resolución resuelve revocatoria directa	X	PDF								
			Oficio control de terminos por multa de incumplimiento	X	PDF								

363	035		INVESTIGACIONES										
		139	Investigaciones de Captación			2	8			X	X		
			Solicitud de investigación de captación	X	PDF								
			Práctica de pruebas	X	PDF								
			Resolución de aprobación o rechazo de pruebas	X	PDF								
			Registro credencial toma de información	X	PDF								
			Oficio de requerimiento de información	X	PDF								
			Oficio de aprobación o rechazo de la investigación	X	PDF								
			Resolución ordena suspender actividades de captación	X	PDF								
			Registro credencial toma de información	X	PDF								
			Acta de cierre de visita a la sociedad de toma de información	X	PDF								
			Informe de papeles de trabajo de la toma de información	X	PDF								
			Acta de posesión interventor	X	PDF								
			Plan de desmonte	X	PDF								
			Resolución de órdenes previas	X	PDF								
			Resolución de cargos	X	PDF								
			Resolución de revocatoria	X	PDF								
			Resolución de captación	X	PDF								
			Solicitud de inscripción a cámara de comercio	X	PDF								
			Resolución de archivo	X	PDF								
			Resolución con decisión de fondo (listados de cargos)	X	PDF								

La Serie Investigaciones de Captación son aquellos procesos sancionatorios donde se origina una investigación que permita la pronta devolución de recursos obtenidos en desarrollo de las actividades como la captación o recaudos no autorizados, tales como pirámides, tarjetas prepago, venta de servicios y otras operaciones y negociaciones masivas, generan abuso del derecho y fraude a la ley al ejercer la actividad financiera irregular.Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo del Grupo de Investigaciones Administrativas en la Resolución 100-001106 de 31 de marzo del 2020, artículo 29. La Subserie tiene valor legal en cumplimiento con los artículos 83, 84 y 87 de la Ley 222 de 1995, en relación con la inspección, vigilancia y medidas administrativas. Ley 1437 de 2011, artículo 47 en relación con el Procedimiento Administrativo Sancionatorio de conformidad con el Decreto 019 de 2012 en relación con el cumplimiento del presupuesto para poder sancionar. Decreto 4334 de 2008, cuyo objetivo es la intervención y el conjunto de medidas administrativas tendientes, entre otras, a suspender de manera inmediata las operaciones o negocios de personas naturales o jurídicas, en relación con captación o recaudos no autorizados, y operaciones de venta de derechos patrimoniales de contenido crediticio. Adicionalmente, en el Código Penal,

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellas suspensiones realizadas de manera inmediata a las actividades de captación o recaudos no autorizados, bajo apremio de multas sucesivas de acuerdo con la reglamentación vigente . para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.

Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Resolución con decisión de fondo (listados de cargos)

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 29 numeral 29.2

363	060		**SOLICITUDES A CONVOCATORIA DE ASAMBLEA A JUNTA DE SOCIOS**			2	8	X			X		La serie solicitudes a convocatoria de asamblea a junta de socios, corresponde a las medidas administrativas que puede adoptar esta superintendencia es la convocatoria de la Asamblea o Junta de Socios, cuando quiera que éstas no se hayan reunido en las oportunidades previstas en los estatutos o en la ley.Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo del Grupo de Investigaciones Administrativas en la resolución No. 100-001106 del 31 marzo de 2020, articulo 29 . La serie adquiere valor secundario histórico porque contiene documentos que permiten realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo administrativo de la Entidad. Tiene valor legal en cumplimiento con el artículo 87 de la Ley 222 de 1995, en relación con las medidas administrativas. Adicionalmente, en los articulos 56 y 69, en relación con la convocatoria a la Asamblea. Así mismo, el Código de Comercio artículos 181 y 182, en relación con Asamblea General Junta de Socios. Además, por que los documentos que componen la serie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resolución u oficio ordena convocar junta de socios Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 29 numeral 29.1
			Solicitud convocatoria a junta de socios	X	PDF								
			Solicitud de información adicional	X	PDF								
			Oficio de traslado al representante legal	X	PDF								
			Respuesta del represente legal	X	PDF								
			Solicitud de prácticas de pruebas	X	PDF								
			Resolución de pruebas	X	PDF								
			Resolución interpone recurso	X	PDF								
			Resolución rechazo de recurso	X	PDF								
			Oficio de revocatoria	X	PDF								
			Resolución de revocatoria	X	PDF								
			Resolución u oficio ordena convocar junta de socios	X	PDF								

CONVENCIONES

CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=			Serie documental	SB=	Subserie documental

	Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		**Nombre:**	Jacy Garzón P.	**Nombre:**	Nini Johanna Castañeda
Cargo:		**Cargo:**	Coordinadora GD	**Cargo:**	Secretaria General.
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELEGATURA DE INSPECCIÓN, VIGILANCIA Y CONTROL
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales y Empresariales

HOJA N°____ DE____

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
370	002		**ACTAS**										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo, para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de Información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	**Actas de grupo primario**			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

370	003		ACTOS ADMINISTRATIVOS										La subserie Resoluciones contiene los actos administrativos a través de los cuales se expresa la "voluntad" de la Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales y Empresariales, "resuelve" una situación bien de carácter general o especifico, que determinen el control de cualquier sociedad comercial no vigilada por otra superintendencia y las disposiciones que le corresponden como Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales y Empresariales.La subserie tiene valor administrativo ya que es evidencia del cumplimiento de las funciones y competencias de la Dirección , según se evidencia en el Decreto 1023 del 2012 Artículo 28. La subserie tiene valor legal toda vez que esta documentación es evidencia de las decisiones que toma la alta dirección en la entidad, de donde se pueden desprender responsabilidades.Las Resoluciones emitidas por la Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales y Empresariales contienen información que detalla actos administrativos en temas de inspección, vigilancia y control adelantadas por la Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales y Empresariales a sucursales de sociedades extranjeras, empresas unipersonales. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial en tanto compila documentación que da cuenta de las decisiones misionales y administrativas de la entidad, convirtiéndose en fuente primaria para estudios administrativos y económicos de las sociedades.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resoluciones Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 28 numeral 7
		230	Resoluciones			2	18	X			X		
			Resoluciones	X	PDF								

370	031		**INFORMES**									
		082	**Informes a entes de control**			2	8	X			X	
			Informes a entes de control	X	PDF							

Los Informes a Entes de Control,son aquellos informes que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. La subserie tiene valor administrativo toda vez que el Grupo cumple con su función según lo dispuesto laResolución 1106 de marzo de 2020, artículo 26, los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo. Se conservará la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central. Estos informes tienen valor legal toda vez que, las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Los documentos que contiene la serie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se estableció de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes a entes de control

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 26 numeral 26.18

370	031	105	**Informes de gestión**			2	8	X			X		La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales y Empresariales, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 26. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental informes de gestión Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 26 numeral 26.18
			Informes de gestión	X	PDF								
370	033		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**			2	8		X				El Instrumentos de control de los proyectos de inversión, contiene información sobre las tareas que comprometen recursos, actividades y productos durante un periodo determinado en la oficina productora, se resuelven problemas o necesidades en relación con los objetivos del plan estratégico de la delegatura.La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales y Empresariales, establecidas en el Decreto 1023 del 2012 Artículo 16 .La información allí contenida es de caracter informativo y de control.La información contenida en la subserie se consolida en el Informes de gestión de indicadores de la Oficina Asesora de Planeación y en el Informe de rendición de cuentas de la Secretaria General que son de conservación total. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Instrumentos de control de los proyectos de inversión Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 16 numeral 16
		122	**Instrumentos de control de los proyectos de inversión**										
			Instrumentos de control de los proyectos de inversión	X	PDF								

370	035		**INVESTIGACIONES**										La subserie Investigaciones Administrativas, son aquellos procesos sancionatorios donde se origina una solicitud presentada por las personas legitimadas por la ley para hacerlo o de manera oficiosa por la propia superintendencia, con el cual se busca establecer la ocurrencia de irregularidades al interior de las sociedades, ya sea en la administración de las mismas o, en el ejercicio de la revisoría fiscal, en los casos en que procede esta figura. Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad y que permite a la Dirección de Supervisión de Asuntos Especiales y Empresariales de realizar investigaciones segun lo estipulado en la Resolución No. número 100-001105 del 31 de marzo de 2020, articulo 26. Tiene valor legal en cumplimiento con los artículos 83, 84 y 87 de la Ley 222 de 1995, en relación con la inspección, vigilancia y medidas administrativas. Ley 1437 de 2011, artículo 47 en relación con el Procedimiento Administrativo Sancionatorio de conformidad con el Decreto 019 de 2012 en relación con el cumplimiento del presupuesto para poder sancionar. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos expedientes que se les haya impuesto las multas por incumplimiento. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Oficio control de terminos por multa de incumplimiento Sustento normativo: Resolución 1105 de marzo de 2020, articulo 26 numeral 26.14
		138	**Investigaciones administrativas**			2	8			X	X		
			Solicitud de apertura de la investigación	X	PDF								
			Oficio de aprobación o rechazo de la investigación	X	PDF								
			Registro credencial toma de información	X	PDF								
			Acta de visita a la sociedad de toma de información	X	PDF								
			Informe de papeles de trabajo de la toma de información	X	PDF								
			Oficio decreta investigación	X	PDF								
			Comunicación al representante legal sobre explicaciones	X	PDF								
			Oficio de aceptación a explicaciones	X	PDF								
			Oficio solicita información adicional	X	PDF								
			Resolución decreta apertura de investigación	X	PDF								
			Oficio de ordenes	X	PDF								
			Resolución notificación formulación de cargos	X	PDF								
			Resolución de cargos	X	PDF								
			Resolución de pruebas	X	PDF								
			Solicitud de información de pruebas	X	PDF								
			Comunicación de respuesta a los cargos	X	PDF								
			Oficio alegatos de conclusión	X	PDF								
			Resolución resuelve la investigación	X	PDF								
			Resolución de órdenes	X	PDF								
			Resolución de multas	X	PDF								
			Oficio de archivo	X	PDF								
			Solicitud de desistimiento quein solicito la investigación	X	PDF								

			Resolución de desistimiento	X	PDF							
			Oficio de aceptación o rechazo al desestimiento	X	PDF							
			Solicitud de tercero interveniente	X	PDF							
			Resolución de actuación al tercero interveniente	X	PDF							
			Solicitud recurso interponiendo sancion de multa	X	PDF							
			Resolución resuelve recurso	X	PDF							
			Solicitud de revocatoria directa	X	PDF							
			Resolución resuelve revocatoria directa	X	PDF							
			Oficio control de terminos por multa de incumplimiento	X	PDF							

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=	Serie documental			SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:	Teddy Garzón D.	Nombre:	Nini Johanna Castañeda Q.
Cargo:		Cargo:	Coordinadora GD	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES Y EMPRESARIALES
OFICINA PRODUCTORA:Grupo de Supervisión Especial

HOJA N°___ DE___

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
372	002		ACTAS										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	Actas de grupo primario			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

372	008		CERTIFICACIONES										La subserie Certificaciones de las sociedades mercantiles habilitadas para la originación de créditos, agrupa los documentos que permiten evidenciar la gestión de la Superintendencia de Sociedades en cuanto a la expedición de este tipo de certificados en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 26 del artículo 879 del Estatuto Tributario, respecto de las sociedades mercantiles sometidas a la vigilancia de la Superintendencia de Sociedades cuyo objeto exclusivo sea la originación de créditos.La información allí contenidad en de caracter informativo para Superintendencia de Sociedades. La información contenida allí es netamente informativa Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Certificación Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 33 numeral 33.3 Estatuto Tributario numeral 26 del adículo 879
		041	Certificaciones de las sociedades mercantiles habilitadas para la originación de créditos			2	3		X				
			Solicitud de Certificación	X	PDF								
			Certificación	X	PDF								
372	031		INFORMES										Los Informes a Entes de Control,son aquellos informes que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. La subserie tiene valor administrativo toda vez que el Grupo cumple con su función según lo dispuesto laResolución 1106 de marzo de 2020, artículo 26, los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo. Se conservará la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central. Estos informes tienen valor legal toda vez que, las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Los documentos que contiene la serie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se estableció de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes a entes de control Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 26 numeral 26.18
		082	Informes a entes de control			2	8	X			X		
			Informes a entes de control	X	PDF								

372	031	105	Informes de gestión			2	8	X			X		La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Supervisión Especial, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 26. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 26 numeral 26.18
			Informes de gestión	X	PDF								

372	035		INVESTIGACIONES									
		138	Investigaciones administrativas			2	8			X	X	
			Solicitud de apertura de la investigación	X	PDF							
			Oficio de aprobación o rechazo de la investigación	X	PDF							
			Registro credencial toma de información	X	PDF							
			Acta de visita a la sociedad de toma de información	X	PDF							
			Informe de papeles de trabajo de la toma de información	X	PDF							
			Oficio decreta investigación	X	PDF							
			Comunicación al representate legal sobre explicaciones	X	PDF							
			Oficio de aceptación a explicaciones	X	PDF							
			Oficio solicita información adicional	X	PDF							
			Resolución decreta apertura de investigación	X	PDF							
			Oficio de ordenes	X	PDF							
			Resolución notificación formulación de cargos	X	PDF							
			Resolución de cargos	X	PDF							
			Resolución de pruebas	X	PDF							
			Solicitud de información de pruebas	X	PDF							
			Comunicación de respuesta a los cargos	X	PDF							
			Oficio alegatos de conclusión	X	PDF							
			Resolución resuelve la investigación	X	PDF							
			Resolución de órdenes	X	PDF							

La subserie Investigaciones Administrativas, son aquellos procesos sancionatorios donde se origina una solicitud presentada por las personas legitimadas por la ley para hacerlo o de manera oficiosa por la propia superintendencia, con el cual se busca establecer la ocurrencia de irregularidades al interior de las sociedades, ya sea en la administración de las mismas o, en el ejercicio de la revisoría fiscal, en los casos en que procede esta figura. Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad y que permite al Grupo de Supervisión Especial de realizar investigaciones segun lo estipulado en la Resolución No. número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, articulo 26.Tiene valor legal en cumplimiento con los artículos 83, 84 y 87 de la Ley 222 de 1995, en relación con la inspección, vigilancia y medidas administrativas. Ley 1437 de 2011, artículo 47 en relación con el Procedimiento Administrativo Sancionatorio de conformidad con el Decreto 019 de 2012 en relación con el cumplimiento del presupuesto para poder sancionar.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su soporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos expedientes que se les haya impuesto las multas por incumplimiento. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Articulo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.

Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Oficio control de terminos por multa de incumplimiento

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 26 numeral 26.14

			Resolución de multas	X	PDF								
			Oficio de archivo	X	PDF								
			Solicitud de desistimiento quein solicito la investigación	X	PDF								
			Resolución de desistimiento	X	PDF								
			Oficio de aceptación o rechazo al desestimiento	X	PDF								
			Solicitud de tercero interveniente	X	PDF								
			Resolución de actuación al tercero interveniente	X	PDF								
			Solicitud recurso interponiendo sancion de multa	X	PDF								
			Resolución resuelve recurso	X	PDF								
			Soficitud de revocatoria directa	X	PDF								
			Resolución resuelve revocatoria directa	X	PDF								
			Oficio control de terminos por multa de incumplimiento	X	PDF								

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=		Serie documental		SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:	Tacy Gaitán D.	Nombre:	Nini Johanna Castañeda Q.
Cargo:		Cargo:	Coordinadora GD.	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:	tacy G.	Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES Y EMPRESARIALES
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Conglomerados

HOJA N°____ DE____

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
374	002		ACTAS										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razõn al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo, para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	Actas de grupo primario			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

374	031		INFORMES										
		082	Informes a entes de control			2	8	X			X		
			Informes a entes de control	X	PDF								

374	031	105	**Informes de gestión**			2	8	X			X		La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Conglomerados, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 26. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 26 numeral 26.18
			Informes de gestión	X	PDF								

374	035		INVESTIGACIONES										La subserie Investigaciones Administrativas, son aquellos procesos sancionatorios donde se origina una solicitud presentada por las personas legitimadas por la ley para hacerlo o de manera oficiosa por la propia superintendencia, con el cual se busca establecer la ocurrencia de irregularidades al interior de las sociedades, ya sea en la administración de las mismas o, en el ejercicio de la revisoria fiscal, en los casos en que procede esta figura. Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad y que permite al Grupo de Conglomerados de realizar investigaciones segun lo estipulado en la Resolución No. número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, articulo 35.Tiene valor legal en cumplimiento con los articulos 83, 84 y 87 de la Ley 222 de 1995, en relación con la inspección, vigilancia y medidas administrativas. Ley 1437 de 2011, articulo 47 en relación con el Procedimiento Administrativo Sancionatorio de conformidad con el Decreto 019 de 2012 en relación con el cumplimiento del presupuesto para poder sancionar. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos expedientes que se les haya impuesto las multas por incumplimiento, para los documentos en soporte fisico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Oficio control de terminos por multa de incumplimiento Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 35 numeral 35.1
		138	Investigaciones administrativas			2	8			X	X		
			Solicitud de apertura de la investigación	X	PDF								
			Oficio de aprobación o rechazo de la investigación	X	PDF								
			Registro credencial toma de información	X	PDF								
			Acta de visita a la sociedad de toma de información	X	PDF								
			Informe de papeles de trabajo de la toma de información	X	PDF								
			Oficio decreta investigación	X	PDF								
			Comunicación al representate legal sobre explicaciones	X	PDF								
			Oficio de aceptación a explicaciones	X	PDF								
			Oficio solicita información adicional	X	PDF								
			Resolución decreta apertura de investigación	X	PDF								
			Oficio de ordenes	X	PDF								
			Resolución notificación formulación de cargos	X	PDF								
			Resolución de cargos	X	PDF								
			Resolución de pruebas	X	PDF								
			Solicitud de información de pruebas	X	PDF								
			Comunicación de respuesta a los cargos	X	PDF								
			Oficio alegatos de conclusión	X	PDF								
			Resolución resuelve la investigación	X	PDF								
			Resolución de órdenes	X	PDF								
			Resolución de multas	X	PDF								
			Oficio de archivo	X	PDF								
			Solicitud de desistimiento quein solicito la investigación	X	PDF								
			Resolución de desistimiento	X	PDF								

			Oficio de aceptación o rechazo al desestimiento	X	PDF								
			Solicitud de tercero interveniente	X	PDF								
			Resolución de actuación al tercero interveniente	X	PDF								
			Solicitud recurso interponiendo sancion de multa	X	PDF								
			Resolución resuelve recurso	X	PDF								
			Solicitud de revocatoria directa	X	PDF								
			Resolución resuelve revocatoria directa	X	PDF								
			Oficio control de terminos por multa de incumplimiento	X	PDF								

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=	Serie documental			SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:		Nombre:	Nini Johanna Castañeda O.
Cargo:		Cargo:		Cargo:	Secretaria General.
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES Y EMPRESARIALES
OFICINA PRODUCTORA:Grupo de Trámites Societarios

HOJA N°____ DE____

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
376	002		ACTAS										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad, este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción tecnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	Actas de grupo primario			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

376	006		**AUTORIZACIONES**										La subserie Autorizaciones de emisión de bonos , agrupa los documentos que permiten evidenciar la gestión de la Superintendencia de Sociedades, en cuanto a la emisión de bonos privados de las sociedades vigiladas o controladas por la entidad, ya que estas requieren autorización previa de la Superintendencia de Sociedades en atención a lo determinado el numeral 2° del artículo 84 de la Ley 222 de 1995, en concordancia con el numeral 3° del Artículo 2.2.2.1.1.6 del Decreto 1074 de 2015.a subserie posee valores administrativos, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Tramites societarios, de acuerdo con lo descrito en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 34. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su soporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las autorizaciones de emisión de bonos de gran importancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de constitución de sociedades. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resolución de aprobación/negación Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 34 numeral 34.7 Decreto 1074 de 2015 , artículo 2.2.2.1.1.6 Ley 222 de 1995, artículo 84 numeral 2
		029	**Autorizaciones de emisión de bonos**			2	8			X	X		
			Oficio solicitud de Estudios de autorización de emisión de bonos	X	PDF								
			Acta de reunión	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								
			Proyecto de contrato de emisión de bonos	X	PDF								
			Calificación de los títulos	X	PDF								
			Resolución de aprobación/negación	X	PDF								
376	006	031	**Autorizaciones de reservas o cálculos actuariales**										La subserie Autorizaciones de reservas o cálculos actuariales es una agrupación documental que refleja la viabilidad de aprobación o negación del trámite realizada por el Grupo Trámite Societarios para establecer el valor presente de las obligaciones futuras por pensiones actuales o eventuales, las cuales deberán calcularse por el método de las rentas crecientes contingentes fraccionarias, utilizando las bases técnicas establecidas en el Decreto 2783 de 2001. La subserie posee valores administrativos, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Tramites societarios, de acuerdo con lo descrito en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 34.Tiene valor contable de conformidad a la Ley 1314 de 2009 el cual refleja información contable concerniente al a la aprobación de los estudios actuariales, también presenta valores fiscales ya que se puede generar conflictos de interés. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su soporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las autorizaciones de reservas o cálculos actuariales de gran importancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de constitución de sociedades.. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resolución de aprobación/negación Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 34 numeral 34.2
			Oficio solicitud Estudio Actuarial			2	8			X	X		
			Informe 05- Cálculo Actuarial	X	PDF								
			Certificación suscrita por el Revisor Fiscal o Contador Público sobre el monto de la amortización acumulada	X	PDF								
			Certificado de existencia y representación legal del ente economico	X	PDF								
			Poliza renovada pago de las pensiones de juvilación (aplica cuando se contrata compañía de seguros)	X	PDF								
			Informe flujo de pagos por bonos o cuotas partes	X	PDF								
			Resolución de aprobación/negación	X	PDF								

376	006	027	**Autorizaciones de colocación de acciones ordinarias o privilegiadas**										La subserie Autorizaciones de colocación de acciones ordinarias o privilegiadas, agrupa los documentos que permiten evidenciar la gestión de la Superintendencia de Sociedades, en cuanto a la incorporación de un privilegio económico adicional al de las acciones ordinarias, así mismo permiten evidenciar la colocación acción ordinaria por parte de la entidad a una sociedad la cual consiste en que se debe repartir el capital en partes iguales.La subserie posee valores administrativos, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Tramites societarios, de acuerdo con lo descrito en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 34.Tiene valor contable de conformidad a la Ley 1314 de 2009 el cual refleja información contable concerniente al a la aprobación de los estudios actuariales, también presenta valores fiscales ya que se puede generar conflictos de interés. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su soporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las Autorizaciones de colocación de acciones ordinarias o privilegiadas de gran importancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de constitución de sociedades . para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resolución de aprobación/negación Sustento normativo:
			Oficio solicitud estudio de solicitudes de colocación de acciones ordinarias o privilegiadas			2	8			X	X		
			Acta de reunión	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								
			Oficio respuesta aprobación/negación	X	PDF								
			Resolución de aprobación/negación	X	PDF								
376	006	#N/D	**Autorizaciones de designación de Liquidadores**			2	8			X	X		La subserie Autorizaciones de designación de Liquidadores, es una agrupación documental de aprobación o negación realizada por el Grupo Trámites Societarios; una vez estudiadas las solicitudes de designación de liquidadores en los casos previstos en la normatividad vigente para las liquidaciones voluntarias.La subserie posee valores administrativos, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Tramites societarios, de acuerdo con lo descrito en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 34.Tiene valor contable de conformidad a la Ley 1314 de 2009 el cual refleja información contable concerniente al a la aprobación de disgregación de liquidadores, también presenta valores fiscales ya que se puede generar conflictos de interés. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su soporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las autorizaciones de designación de Liquidadores de gran importancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de constitución de sociedades. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resolución de nombramiento del liquidador Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 34 numeral 34.14
			Oficio solicitud de estudios de solicitudes de designación de liquidadores	X	PDF								
			Auto de objeción	X	PDF								
			Acta reunión Maximo Organo Social	X	PDF								
			Oficio respuesta aprobación/negación designación de Liquidadores	X	PDF								
			Resolución de nombramiento del liquidador	X	PDF								

376	006	033	**Autorizaciones Estado de Inventario del Patrimonio Social**			2	8			X	X		La subserie Autorizaciones Estado de Inventario del Patrimonio Social es una agrupación documental que refleja la aprobación del trámite realizada por el Grupo Trámite Societarios con respecto a las solicitudes que las sociedades realizan cuando de conformidad con el patrimonio social los activos de las sociedades mercantiles por acciones y las sucursales de sociedades extranjeras sometidas a la vigilancia o control de la Superintendencia de Sociedades, no alcancen para cubrir el pasivo externo y cuando las sociedades tengan a sus cargo pasivos por concepto de pensiones de jubilación, bonos o títulos pensionales en el momento que finalicen sus negocios en el país o cuando se disuelvan, según sea el caso.La subserie posee valores administrativos, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Tramites societarios, de acuerdo con lo descrito en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 34.Tiene valor contable de conformidad a la Ley 1314 de 2009 el cual refleja información contable concerniente al a la aprobación de los estados financieros de patrimonio social, también presenta valores fiscales ya que se puede generar conflictos de interés. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las autorizaciones Estado de Inventario del Patrimonio Social de gran importancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de constitución de sociedades.. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4 2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resolución de aprobación/negación Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 34 numeral 34.10
			Oficio solicitud de aprobación del Estado Financiero del inventario del Patrimonio Social	X	PDF								
			Copia de Escritura Pública que solenmiza la disolución	X	PDF								
			Acta reunión Maximo Organo Social	X	PDF								
			Certificado de existencia y representación legal del ente economico	X	PDF								
			Inventario del Patrimonio Social	X	PDF								
			Resolución de aprobación/negación	X	PDF								
376	006	034	**Autorizaciones Reforma Estatutaria Consistente en Escisión**			2	8			X	X		La subserie Autorizaciones Reforma Estatutaria Consistente en Escisión es una agrupación documental que refleja la aprobación del trámite realizada por el Grupo Trámite Societarios siempre y cuando "una sociedad sin disolverse transfiere en bloque una o varias partes de su patrimonio a una o más sociedades existentes o las destina a la creación de una o varias sociedades, una sociedad se disuelve sin liquidarse, dividiendo su patrimonio en dos o más partes, que se transfieren a varias sociedades existentes o se destinan a la creación de nuevas sociedades o la sociedad(es) destinataria(s) de las transferencias resultantes de la escisión, se denominará(n) sociedad(s) beneficiaria(s)".La subserie posee valores administrativos, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Tramites societarios, de acuerdo con lo descrito en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 34.Tiene valor contable de conformidad a la Ley 1314 de 2009 el cual refleja información contable concerniente al a la aprobación reforma estatutaria consistente en escisión, también presenta valores fiscales ya que se puede generar conflictos de interés. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las autorizaciones de reforma estatutaria consistente en escisión de gran importancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de constitución de sociedades. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resolución de aprobación/negación Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 34 numeral 34.8
			Oficio solicitud de estudios de solicitudes de autorización escisión	X	PDF								
			Actas de reunión Maximo Organo Social	X	PDF								
			Certificación derecho de retiro	X	PDF								
			Registro compilatorio de los estatutos sociales	X	PDF								
			Aviso de Escisión	X	PDF								
			Comunicación oficial aviso de convocatoria	X	PDF								
			Certificación suscrita por el representante legal y revisor fiscal de las sociedades en donde conste que el acuerdo de escisión	X	PDF								
			Estados Financieros de Propósito especial de acuerdo a las Sociedades participantes	X	PDF								
			Certificación suscrita por el representante legal y revisor fiscal de cada una de las sociedades, donde conste comunicación del proyecto de escisión	X	PDF								
			Registro hoja de trabajo de elaboración de los Estatus Financieros después de la escisión	X	PDF								
			Estudios técnicos de activos sujetos a valoración	X	PDF								
			Resolución de aprobación/negación										

376	006	035	**Autorizaciones Reforma Estatutaria Consistente en Fusión**			2	8			X	X		La subserie Autorizaciones Reforma Estatutaria Consistente en Fusión es una agrupación documental que refleja la aprobación del trámite realizada por el Grupo Trámite Societarios siempre y cuando "Una o más sociedades se disuelven sin liquidarse para ser absorbidas por otra o para crear una nueva. La absorbente o la nueva compañía adquirirán los derechos y obligaciones de la sociedad o sociedades disueltas al formalizarse el acuerdo de fusión".La subserie posee valores administrativos, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Tramites societarios, de acuerdo con lo descrito en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 34.Tiene valor contable de conformidad a la Ley 1314 de 2009 el cual refleja información contable concerniente al a la aprobación reforma estatutaria consistente en escisión, también presenta valores fiscales ya que se puede generar conflictos de interés.
			Oficio solicitud de estudios de solicitudes de autorización escisión	X	PDF								
			Actas de reunión Maximo Organo Social	X	PDF								
			Certificación derecho de retiro	X	PDF								
			Registro complilatorio de los estatutos sociales	X	PDF								Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las autorizaciones Reforma Estatutaria Consistente en Fusión de gran importancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de constitución de sociedades. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.
			Aviso de Escisión	X	PDF								
			Comunicación oficial aviso de convocatoria	X	PDF								
			Certificación suscrita por el representante legal y revisor fiscal de las sociedades en donde conste que el acuerdo de escisión	X	PDF								
			Estados Financieros de Propósito especial de acuerdo a las Sociedades participantes	X	PDF								La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.
			Certificación suscrita por el representante legal y revisor fiscal de cada una de las sociedades, donde conste comunicación del proyecto de escisión	X	PDF								Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; éste aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.
			Registro hoja de trabajo de elaboración de los Estatus Financieros después de la escisión	X	PDF								La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5 4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.
			Estudios técnicos de activos sujetos a valoración	X	PDF								
			Resolución de aprobación/negación	X	PDF								Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental
													El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resolución de aprobación/negación
													Sustento normativo:
376	006	032	**Autorizaciones Disminución de Capital Con Efectivo Reembolso de Aportes**			2	8			X	X		La subserie Autorizaciones Disminución de Capital Con Efectivo Reembolso de Aportes es una agrupación documental que refleja la aprobación del trámite realizada por el Grupo Trámite Societarios con respecto a las solicitudes que las sociedades que pretendan llevar a cabo una reforma estatutaria consistente en la disminución de su capital social con efectivo reembolso de aportes.La subserie posee valores administrativos, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Tramites societarios, de acuerdo con lo descrito en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 34.Tiene valor contable de conformidad a la Ley 1314 de 2009 el cual refleja información contable concerniente al a la aprobación reforma estatutaria consistente en escisión, también presenta valores fiscales ya que se puede generar conflictos de interés.
			Oficio solicitud disminución de Capital	X	PDF								
			Actas de reunión Maximo Organo Social	X	PDF								
			Oficio respuesta aprobación/negación	X	PDF								
			Resolución de aprobación/negación	X	PDF								Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las Autorizaciones Disminución de Capital Con Efectivo Reembolso de Aportes de gran importancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de constitución de sociedades. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.
													La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.
													Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.
													La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.
													Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental.
													El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resolución de aprobación/negación
													Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 34 numeral 34.6

376	006	036	**Autorizaciones subsanación de irregularidades en la suscripción o enajenación**			2	8			X	X		La subserieAutorizaciones subsanación de irregularidades en la suscripción o enajenación, agrupan los documentos mediante los cuales se evidencia la gestión administrativa de la entidad, frente a el estudio de los casos en los que sea necesario subsanar irregularidades en la suscripción o enajenación de acciones que se adelanten sin el lleno de los requisitos legales o estatutarios. La subserie posee valores administrativos, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Tramites societarios, de acuerdo con lo descrito en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 34.Tiene valor contable de conformidad a la Ley 1314 de 2009 el cual refleja información contable concemiente al a la aprobación reforma estatutaria consistente en escisión, también presenta valores fiscales ya que se puede generar conflictos de interés. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las Autorizaciones subsanación de irregularidades en la suscripción o enajenación de gran importancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de constitución de sociedades. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resolución de aprobación/negación Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 34 numeral 34.5
			Oficio solicitud estudio de subsanación de irregularidades en la suscripción o enajenación	X	PDF								
			Actas de reunión Maximo Organo Social	X	PDF								
			Oficio respuesta aprobación/negación	X	PDF								
			Resolución de aprobación/negación	X	PDF								
376	006	030	**Autorizaciones de normalización del pasivo pensional**			2	8			X	X		La subserie Autorizaciones de normalización del pasivo pensional, es una agrupación documental que refleja la viabilidad de aprobación o negación del trámite realizada por el Grupo Trámite Societarios para establecer el valor presente de las obligaciones futuras por pensiones actuales o eventuales, las cuales deberán calcularse por el método de las rentas crecientes contingentes fraccionarias, utilizando las bases técnicas establecidas en el Decreto 2783 de 2001. La subserie posee valores administrativos, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Tramites societarios, de acuerdo con lo descrito en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 34.Tiene valor contable de conformidad a la Ley 1314 de 2009 el cual refleja información contable concemiente al a la aprobación reforma estatutaria consistente en escisión, también presenta valores fiscales ya que se puede generar conflictos de interés. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las autorizaciones de normalización del pasivo pensional de gran importancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de constitución de sociedades. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resolución de aprobación/negación Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 34 numeral 34.2
			Oficio solicitud estudio para normalización del pasivo pensional	X	PDF								
			Actas de reunión Maximo Organo Social	X	PDF								
			Oficio respuesta aprobación/negación	X	PDF								
			Resolución de aprobación/negación	X	PDF								

376	031		INFORMES									
		082	Informes a entes de control			2	8	X			X	
			Informes a entes de control	X	PDF							

Los Informes a Entes de Control,son aquellos informes que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. La subserie tiene valor administrativo toda vez que el Grupo cumple con su función según lo dispuesto laResolución 1106 de marzo de 2020, artículo 26, los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo. Se conservará la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central. Estos informes tienen valor legal toda vez que, las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Los documentos que contiene la serie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se estableció de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes a entes de control

Sustento normativo:
Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 26 numeral 26.18

376	031	105	**Informes de gestión**			2	8	X			X		La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Trámites Societarios, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 26. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 26 numeral 26.18
			Informes de gestión	X	PDF								
376	031	113	**Informes de reuniones de máximo órgano social**			2	8	X			X		La subserie Informes Reuniones de Máximo órgano Social, del Grupo de Trámites Societarios; tienen relación con la toma de decisiones y participación de la junta de Socios o Asamblea General de Accionistas, en las cuales se reúnen por lo menos una vez al mes, en cumplimiento de los estatutos. Tiene valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Articulo 26.La subserie contiene documentos que permiten realizar estudios históricos como fuentes primarias en el desarrollo administrativo de la Entidad. La subserie tiene valor legal, toda vez que la información que contiene los documentos que la conforman se derivan derechos y obligaciones especialmente en lo relacionado con la toma de decisiones, en cumplimiento con los artículos 28, 30 y numeral 3) del artículo 87 de la Ley 222 de 1995, en relación con el proceso sancionatorio administrativo y a lo relativo a la obligación que tienen las matrices o controlantes de solicitar la inscripción de las situaciones de control y/o los grupos empresariales en el registro mercantil. Así mismo, porque los documentos constitutivos de la subserie, pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La subserie adquiere valores secundarios históricos por ser documentos que permiten realizar estudios históricos como fuentes primarias en el desarrollo administrativo de la Entidad Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe de reuniones de máximo órgano social Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 26 numeral 26.18
			Comunicación Oficial de citación a reunión	X	PDF								
			Informe de Reunión de Máximo Organo Social										
			Acta de Reunión de Informe de Máximo Organo Social										
			Estatos financieros de periodos intermedios										
			Registro de Credencial Delegado										

376	035		**INVESTIGACIONES**										La subserie Investigaciones Administrativas, son aquellos procesos sancionatorios donde se origina una solicitud presentada por las personas legitimadas por la ley para hacerlo o de manera oficiosa por la propia superintendencia, con el cual se busca establecer la ocurrencia de irregularidades al interior de las sociedades, ya sea en la administración de las mismas o, en el ejercicio de la revisoría fiscal, en los casos en que procede esta figura. Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad y que permite al Grupo de Trámites Societarios de realizar investigaciones segun lo estipulado en la Resolución No. número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, articulo 26.Tiene valor legal en cumplimiento con los artículos 83, 84 y 87 de la Ley 222 de 1995, en relación con la inspección, vigilancia y medidas administrativas. Ley 1437 de 2011, artículo 47 en relación con el Procedimiento Administrativo Sancionatorio de conformidad con el Decreto 019 de 2012 en relación con el cumplimiento del presupuesto para poder sancionar. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos expedientes que se les haya impuesto las multas por incumplimiento. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4. la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Oficio control de terminos por multa de incumplimiento Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 26 numeral 26.14
		138	**Investigaciones administrativas**			2	8			X	X		
			Solicitud de apertura de la investigación	X	PDF								
			Oficio de aprobación o rechazo de la investigación	X	PDF								
			Registro credencial toma de información	X	PDF								
			Acta de visita a la sociedad de toma de información	X	PDF								
			Informe de papeles de trabajo de la toma de información	X	PDF								
			Oficio decreta investigación	X	PDF								
			Comunicación al representate legal sobre explicaciones	X	PDF								
			Oficio de aceptación a explicaciones	X	PDF								
			Oficio solicita información adicional	X	PDF								
			Resolución decreta apertura de investigación	X	PDF								
			Oficio de ordenes	X	PDF								
			Resolución notificación formulación de cargos	X	PDF								
			Resolución de cargos	X	PDF								
			Resolución de pruebas	X	PDF								
			Solicitud de información de pruebas	X	PDF								
			Comunicación de respuesta a los cargos	X	PDF								
			Oficio alegatos de conclusión	X	PDF								
			Resolución resuelve la investigación	X	PDF								
			Resolución de órdenes	X	PDF								
			Resolución de multas	X	PDF								
			Oficio de archivo	X	PDF								
			Solicitud de desistimiento quein solicito la investigación	X	PDF								
			Resolución de desistimiento	X	PDF								
			Oficio de aceptación o rechazo al desestimiento	X	PDF								
			Solicitud de tercero interveniente	X	PDF								

			Resolución de actuación al tercero interveniente	X	PDF							
			Solicitud recurso interponiendo sancion de multa	X	PDF							
			Resolución resuelve recurso	X	PDF							
			Solicitud de revocatoria directa	X	PDF							
			Resolución resuelve revocatoria directa	X	PDF							
			Oficio control de terminos por multa de incumplimiento	X	PDF							

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=	Serie documental			SB=	Subserie documental

	Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:	Iracy Garzón D.	Nombre:	Nini Johanna Castañeda Q.
Cargo:		Cargo:	Coordinadora GD.	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:	Iracy G.	Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES
OFICINA PRODUCTORA: Delegatura de Procedimientos de Insolvencia

HOJA N°___ DE___

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención	Tiempo de Retención	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)	Archivo Gestión	Archivo Central	CT	E	S			
400	002		ACTAS										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnofógico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	Actas de grupo primario			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

400	031		INFORMES									
		082	Informes a entes de control			2	8	X			X	
			Informes a entes de control	X	PDF							

Los Informes a Entes de Control,son aquellos informes que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. La subserie tiene valor administrativo toda vez que el Grupo cumple con su función según lo dispuesto la Resolución 5948 de septiembre de 2020, artículo 1, los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo. Se conservará la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central. Estos informes tienen valor legal toda vez que, las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Los documentos que contiene la serie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes a entes de control

Sustento normativo:

Resolución 5948 de septiembre de 2020, artículo 1- Modifíquense y adiciónense los artículos 12, numeral 12.2.2 y 36 al 45 de la Resolución 100-001106 del 31 de marzo de 2020, los cuales quedarán así: numeral 36.15

400	**031**	**099**	**Informes de control de remisiones a otras autoridades**			2	8	X			X		Los Informes de control de remisiones a otras autoridades tienen como objetivo remitir información a otras instituciones externas de acuerdo con los temas que se requieran, además agrupan los documentos, mediante los cuales se evidencia la gestión de la oficina productora y contienen información relevante para la presentación de los informes que requiera el Superintendente de Sociedades.La subserie posee valores administrativos, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución 5948 de septiembre de 2020, artículo 1 La subserie adquiere valor secundario científico porque contiene documentos que son el testimonio del cumplimiento de sus funciones y serán fuente de investigación institucional y económica de la entidad .Estos informes tienen valor legal toda vez que las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes no solo a los órganos de control, sino a otras entidades que los requieran y que estén relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe de control de remisiones a otras autoridades Sustento normativo: Resolución 5948 de septiembre de 2020, artículo 1- Modifíquense y adiciónense los artículos 12, numeral 12.2.2 y 36 al 45 de la Resolución 100-001106 del 31 de marzo de 2020, los cuales quedarán así: numeral 36.13
			Informe de control de remisiones a otras autoridades	X	PDF								

400	031	105	**Informes de gestión**			2	8	X			X		La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia, establecidas en la Resolución 5948 de septiembre de 2020, artículo 1. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 5948 de septiembre de 2020, artículo 1- Modifíquense y adiciónense los artículos 12, numeral 12.2.2 y 36 al 45 de la Resolución 100-001106 del 31 de marzo de 2020, los cuales quedarán así: numeral 36.15
			Informes de gestión	X	PDF								

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=		Serie documental		SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:	Jady Cañón P.	Nombre:	Nini Johanna Castañeda Q.
Cargo:		Cargo:	Coordinadora G.D.	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Procesos de Liquidación B

HOJA N°___ DE___

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
411	002		ACTAS										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	Actas de grupo primario			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF		•						
			Registro de asistencia	X	PDF								

411	031		INFORMES									
		098	Informes de Control de procesos liquidación			2	8	X			X	
			Comunicación oficial de solicitud de información	X	PDF							
			Informe de Control de procesos liquidación	X	PDF							

411	031	105	Informes de gestión			2	8	X			X		La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Procesos de Liquidación B, establecidas en la Resolución 5948 de septiembre de 2020, artículo 1. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando asi el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 5948 de septiembre de 2020, artículo 1- Modifíquense y adiciónense los artículos 12, numeral 12.2.2 y 36 al 45 de la Resolución 100-001106 del 31 de marzo de 2020, los cuales quedarán así: numeral 43.11
			Informes de gestión	X	PDF								

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=	Serie documental			SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:	Heidy Garzón D	Nombre:	Nini Johanna Castañeda Q.
Cargo:		Cargo:	Coordinadora Gestión Doc	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Procesos de Liquidación C

HOJA N°____ DE____

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
412	002		ACTAS										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	Actas de grupo primario			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

412	031		INFORMES										
		098	Informes de Control de procesos liquidación			2	8	X			X		
			Comunicación oficial de solicitud de información	X	PDF								
			Informe de Control de procesos liquidación	X	PDF								

412	031	105	**Informes de gestión**			2	8	X			X		La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Procesos de Liquidación C, establecidas en la Resolución 5948 de septiembre de 2020, artículo 1. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental informes de gestión Sustento normativo: Resolución 5948 de septiembre de 2020, artículo 1- Modifíquense y adiciónense los artículos 12, numeral 12.2.2 y 36 al 45 de la Resolución 100-001106 del 31 de marzo de 2020, los cuales quedarán así: numeral 43-1.9
			Informes de gestión	X	PDF								

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=	Serie documental			SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:	Heidy Cortón A.	Nombre:	Nini Johanna Castañeda A.
Cargo:		Cargo:	Coordinadora G.D.	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Procesos de Intervención

HOJA N°____ DE____

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
413	002		ACTAS										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo, para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	Actas de grupo primario			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

413	031		INFORMES										
		097	Informes de Control de procesos intervención			2	8	X			X		
			Comunicación oficial de solicitud de información	X	PDF								
			Informe de control de procesos intervención	X	PDF								

413	031	105	Informes de gestión			2	8	X			X		La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Procesos de Intervención, establecidas en la Resolución 5948 de septiembre de 2020, artículo 17. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se estableció de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 5948 de septiembre de 2020, artículo 1- Modifíquense y adiciónense los artículos 12, numeral 12.2.2 y 36 al 45 de la Resolución 100-001106 del 31 de marzo de 2020, los cuales quedarán así: numeral 44.7
			Informes de gestión	X	PDF								

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=		Serie documental		SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:	Felay Gaitan D.	Nombre:	Nini Johanna Castañeda R.
Cargo:		Cargo:	Coordinadora G.D.	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:	Felay	Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha. Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución

HOJA N°___ DE___

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
425	002		ACTAS										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	Actas de grupo primario			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

425	031		**INFORMES**									
		093	**Informes de Control de acuerdos de insolvencia en ejecución**			2	8	X			X	
			Comunicación oficial de solicitud de información	X	PDF							
			Informe de control de acuerdos de insolvencia en ejecución	X	PDF							

425	031	105	**Informes de gestión**			2	8	X			X		La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución, establecidas en la Resolución 5948 de septiembre de 2020, artículo 1. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central.Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 5948 de septiembre de 2020, artículo 1- Modifíquense y adiciónense los artículos 12, numeral 12.2.2 y 36 al 45 de la Resolución 100-001106 del 31 de marzo de 2020, los cuales quedarán así: numeral 42.13
			Informes de gestión	X	PDF								

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=	Sene documental			SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		**Nombre:**	Heidy Gaitán P.	**Nombre:**	Nini Johanna Castaneda Q.
Cargo:		**Cargo:**	Coordinadora Gestion Doc	**Cargo:**	Secretaria General
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha. Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Procesos de Reorganización B

HOJA N°____ DE____

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
426	002		ACTAS										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestion y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo, para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna numero 165-000015
		025	Actas de grupo primario			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

426	031		INFORMES										
		094	Informes de control a los procesos			2	8	X			X		
			Comunicación oficial de solicitud de información	X	PDF								
			Informe de control a los procesos	X	PDF								

426	031	105	Informes de gestión			2	8	X			X		La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Procesos de Reorganización B, establecidas en la Resolución 5948 de septiembre de 2020, artículo 1. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 5948 de septiembre de 2020, artículo 1- Modifíquense y adiciónense los artículos 12, numeral 12.2.2 y 36 al 45 de la Resolución 100-001106 del 31 de marzo de 2020, los cuales quedarán así: numeral 40.11
			Informes de gestión	X	PDF								

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=		Serie documental		SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:	Jenny Gaitan D	Nombre:	Nini Johanna Castañeda Q.
Cargo:		Cargo:	Coord. Gestión Docl	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Procesos de Reorganización C1

HOJA N°____ DE____

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
431	002		ACTAS										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	Actas de grupo primario			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

431	031		**INFORMES**										
		094	**Informes de control a los procesos**			2	8	X			X		
			Comunicación oficial de solicitud de información	X	PDF								
			Informe de control a los procesos	X	PDF								

Los Informes de control a los procesos , describen las etapas adelantadas de cada proceso de Reorganización C1, que se encuentra bajo responsabilidad del Grupo, la periodicidad de estos informes suele ser anuales. La subserie posee valores administrativos, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones por parte del Grupo de Procesos de Reorganización C1, asignadas en la Resolución 5948 de septiembre de 2020, artículo 1.La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizada por el Grupo de Procesos de Reorganización C1 en cumplimiento de la Ley 610 de 2000 que ejecución evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por la dependencia, por ello la documentación hace parte del posible acervo probatorio en caso de investigaciones disciplinarias por malos manejos públicos.Los informes evidencian periódicamente la descripción, avance, gestión, control, supervisión e investigación de actividades propias de los Procesos de Reorganización C1 adelantadas por el Grupo; así mismo esta información tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, jurídica, administración y gestión contable, análisis económico de la cada una de las dependencias de la Superintendencia de Sociedades.La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizada por el Grupo de Procesos de Reorganización C1 de la Ley 610 de 2000 que ejecución evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por la dependencia, por ello la documentación hace parte del posible acervo probatorio en caso de investigaciones disciplinarias por malos manejos públicos

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de control de los procesos a su cargo, por etapas adelantadas y pendientes

Sustento normativo:
Resolución 5948 de septiembre de 2020, artículo 1- Modifíquense y adiciónense los artículos 12, numeral 12.2.2 y 36 al 45 de la Resolución 100-001106 del 31 de marzo de 2020, los cuales quedarán así: numeral 40-1.10

431	031	105	**Informes de gestión**			2	8	X			X		La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Procesos de Reorganización C1, establecidas en la Resolución 5948 de septiembre de 2020, artículo 1. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 5948 de septiembre de 2020, artículo 1- Modifíquense y adiciónense los artículos 12. numeral 12.2.2 y 36 al 45 de la Resolución 100-001106 del 31 de marzo de 2020, los cuales quedarán así: numeral 40-1.11
			Informes de gestión	X	PDF								

CONVENCIONES

CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=		Serie documental		SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:	~~Holy~~ Carzon D.	Nombre:	Nini Johanna Castañeda Q.
Cargo:		Cargo:	Coord. Gestión Otc.	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Procesos de Reorganización C2

HOJA N°____ DE____

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
432	002		ACTAS										
		025	Actas de grupo primario			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.

Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2 Criterios para la determinación de selección documental

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario.

Sustento normativo:

Circular Interna número 165-000015

432	031		**INFORMES**									
		094	**Informes de control a los procesos**			2	8	X			X	
			Comunicación oficial de solicitud de información	X	PDF							
			Informe de control a los procesos	X	PDF							

Los informes de control a los procesos , describen las etapas adelantadas de cada proceso de Reorganización C2, que se encuentra bajo responsabilidad del Grupo, la periodicidad de estos informes suele ser anuales. La subserie posee valores administrativos, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones por parte del Grupo de Procesos de Reorganización C2, asignadas en la Resolución 5948 de septiembre de 2020, artículo 1.La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizada por el Grupo de Procesos de Reorganización C2 en cumplimiento de la Ley 610 de 2000 que ejecución evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por la dependencia, por ello la documentación hace parte del posible acervo probatorio en caso de investigaciones disciplinarias por malos manejos públicos.Los informes evidencian periódicamente la descripción, avance, gestión, control, supervisión e investigación de actividades propias de los Procesos de Reorganización C2 adelantadas por el Grupo; así mismo esta información tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, jurídica, administración y gestión contable, análisis económico de la cada una de las dependencias de la Superintendencia de Sociedades.La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizada por el Grupo de Procesos de Reorganización C2 n de la Ley 610 de 2000 que ejecución evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por la dependencia, por ello la documentación hace parte del posible acervo probatorio en caso de investigaciones disciplinarias por malos manejos públicos

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4 2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de control de los procesos a su cargo, por etapas adelantadas y pendientes

Sustento normativo:
Resolución 5948 de septiembre de 2020, artículo 1- Modifíquense y adiciónense los artículos 12, numeral 12.2.2 y 36 al 45 de la Resolución 100-001106 del 31 de marzo de 2020, los cuales quedarán así: numeral 40-2.9

432	031	105	**Informes de gestión**			2	8	X			X		La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Procesos de Reorganización C2, establecidas en la Resolución 5948 de septiembre de 2020, artículo 1. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se estableció de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 5948 de septiembre de 2020, artículo 1- Modifíquense y adiciónense los artículos 12, numeral 12.2.2 y 36 al 45 de la Resolución 100-001106 del 31 de marzo de 2020, los cuales quedarán así: numeral 40-2.10
			Informes de gestión	X	PDF								

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OPs	Oficina productora	S=		Serie documental		SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:	Tracy Gaitán D.	Nombre:	Nini Johanna Castañeda Q.
Cargo:		Cargo:	Coord. Gestion Intel	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Procesos de Reorganización C3

HOJA N°___ DE___

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDMH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
433	002		**ACTAS**										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Articulo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular interna número 165-000015
		025	**Actas de grupo primario**			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

433	031		**INFORMES**										
		094	**Informes de control a los procesos**			2	8	X			X		
			Comunicación oficial de solicitud de información	X	PDF								
			Informe de control a los procesos	X	PDF								

433	031	105	**Informes de gestión**			2	8	X			X	
			Informes de gestión	X	PDF							

La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Procesos de Reorganización C3, establecidas en la Resolución 5948 de septiembre de 2020, artículo 1. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se estableció de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión

Sustento normativo:

Resolución 5948 de septiembre de 2020, artículo 1- Modifíquense y adiciónense los artículos 12, numeral 12.2.2 y 36 al 45 de la Resolución 100-001106 del 31 de marzo de 2020, los cuales quedarán así: numeral 40-3.11

CONVENCIONES

CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=		Serie documental		SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:	[illegible]	Nombre:	Nini Johanna Custodio
Cargo:		Cargo:	Coord. Gestion Ntal	Cargo:	Secretaria General.
Firma:		Firma:	[illegible]	Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-006
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Procesos de Reorganización y Liquidación A

HOJA N°___ DE___

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
439	002		ACTAS										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	Actas de grupo primario			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

439	031		**INFORMES**									
		094	**Informes de control a los procesos**			2	8	X			X	
			Comunicación oficial de solicitud de información	X	PDF							
			Informe de control a los procesos	X	PDF							

Los Informe de control a los procesos , describen las etapas adelantadas de cada proceso de reorganización y liquidación A, que se encuentra bajo responsabilidad del Grupo, la periodicidad de estos informes suele ser anuales. La subserie posee valores administrativos, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones por parte del Grupo de Procesos de Reorganización y Liquidación A, asignadas en la Resolución 5948 de septiembre de 2020, artículo 1.La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizada por el Grupo de Procesos de Reorganización y Liquidación A en cumplimiento de la Ley 610 de 2000 que ejecución evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por la dependencia, por ello la documentación hace parte del posible acervo probatorio en caso de investigaciones disciplinarias por malos manejos públicos.Los informes evidencian periódicamente la descripción, avance, gestión, control, supervisión e investigación de actividades propias de los procesos de Reorganización y Liquidación A adelantadas por el Grupo; así mismo esta información tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, jurídica, administración y gestión contable, análisis económico de la cada una de las dependencias de la Superintendencia de Sociedades.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de control de los procesos a su cargo, por etapas adelantadas y pendientes

Sustento normativo:
Resolución 5948 de septiembre de 2020, artículo 1- Modifíquense y adiciónense los artículos 12, numeral 12.2.2 y 36 al 45 de la Resolución 100-001106 del 31 de marzo de 2020, los cuales quedarán así: numeral 39.8

439	031	105	Informes de gestión			2	8	X			X	
			Informes de gestión	X	PDF							

La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Procesos de Reorganización y Liquidación A, establecidas en la Resolución 5948 de septiembre de 2020, artículo 1. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión

Sustento normativo:

Resolución 5948 de septiembre de 2020, artículo 1- Modifíquense y adiciónense los artículos 12, numeral 12.2.2 y 36 al 45 de la Resolución 100-001106 del 31 de marzo de 2020, los cuales quedarán así: numeral 39.9

CONVENCIONES

CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=	Serie documental			SB=	Subserie documental

	Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:	Teray Garzon D.	Nombre:	Nini Johanna Castañeda G.
Cargo:		Cargo:	Coord Gestion Doc	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:	TerayG	Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Admisiones

HOJA N°___ DE___

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
460	002		ACTAS										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas. La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	Actas de grupo primario			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

460	031		**INFORMES**									
		101	**Informes de control de solicitudes de ingreso a procesos de insolvencia**			2	8	X			X	
			Informes de control de solicitudes de ingreso a procesos de insolvencia	X	PDF							

Los Informes de control de solicitudes de ingreso a procesos de insolvencia, son aquellos informes que son requeridos por el superintendente de sociedades, con el fin de conocer el estado de los procesos que se adelantan en la oficina productora.La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Admisiones, según se enuncia en la Resolución 5948 de septiembre de 2020, artículo 1.informes de gestión evidencian anualmente la asignación, control y cierre de actividades propias del Grupo de Admisiones, esta información tiene valor secundario cinetifico como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, administración y gestión jurídica; análisis económico de los procesos llevados por la Superintendencia de Sociedades.La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizada por el Grupo de Admisionesn de la Ley 610 de 2000 que ejecución evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por la dependencia, por ello la documentación hace parte del posible acervo probatorio en caso de investigaciones disciplinarias por malos manejos públicos

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental informes de control de solicitudes de ingreso a procesos de insolvencia

Sustento normativo:

Resolución 5948 de septiembre de 2020, artículo 1- Modifíquense y adiciónense los artículos 12, numeral 12.2.2 y 36 al 45 de la Resolución 100-001106 del 31 de marzo de 2020, los cuales quedarán así: numeral 36.6

460	031	105	Informes de gestión			2	8	X			X		La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Admisiones, establecidas en la Resolución 5948 de septiembre de 2020, artículo 1. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 5948 de septiembre de 2020, artículo 1- Modifíquense y adiciónense los artículos 12, numeral 12.2.2 y 36 al 45 de la Resolución 100-001106 del 31 de marzo de 2020, los cuales quedarán así: numeral 36.7
			Informes de gestión	X	PDF								

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=	Sene documental			SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:	Jacky Garzón A.	Nombre:	Nini Johanna Castañeda Q.
Cargo:		Cargo:	Coord. Gestion Dtal	Cargo:	Secretaria General.
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Validación y Confirmación de Acuerdos - NEAR

HOJA N°____ DE____

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
461	002		**ACTAS**										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	**Actas de grupo primario**			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

461	031		**INFORMES**										
		090	**Informes de Control a negociaciones de emergencia de acuerdos de reorganización**			2	8	X			X		
			Comunicación oficial de solicitud de información	X	PDF								
			Informe de Control a negociaciones de emergencia de acuerdos de reorganización	X	PDF								

Los Informes de Control de validación y confirmación de acuerdos NEAR, consolida la información de la gestión realizada trimestralmente frente al registro de los procesos que tiene a su cargo; igualmente en estos informes se evidencia la información administrativa concerniente al control de la actividad de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la Grupo, la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno en este caso a la Delegatura de Procesos de Insolvencia y hacia la comunidad externa, en caso requerido. La subserie posee valores administrativos, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones por parte del Grupo de Validación y Confirmación de Acuerdos - NEAR, asignadas en la Resolución número 100-005948 del 16 de septiembre de 2020, Artículo 1.Los informes evidencian anualmente la asignación, la gestión, control, supervisión e investigación de actividades propias del Grupo de Validación y Confirmación de Acuerdos NEAR; así mismo esta información tiene valor secundario científico porque son fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública ,gestión contable y análisis económico.La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizada por el Grupo de Validación y Confirmación de Acuerdos NEAR de la Ley 610 de 2000 que ejecución evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por la dependencia, por ello la documentación hace parte del posible acervo probatorio en caso de investigaciones disciplinarias por malos manejos públicos

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4 2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe de Control a negociaciones de emergencia de acuerdos de reorganización

Sustento normativo:

Resolución 5948 de septiembre de 2020, artículo 1- Modifíquense y adiciónense los artículos 12, numeral 12.2.2 y 36 al 45 de la Resolución 100-001106 del 31 de marzo de 2020, los cuales quedarán así: numeral 41.8

461	031	105	**Informes de gestión**			2	8	X			X	
			Informes de gestión	X	PDF							

Le subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Validación y Confirmación de Acuerdos - NEAR, establecidas en la Resolución 5948 de septiembre de 2020, artículo 1. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad, este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4 2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión

Sustento normativo:

Resolución 5948 de septiembre de 2020, artículo 1- Modifíquense y adiciónense los artículos 12, numeral 12.2.2 y 36 al 45 de la Resolución 100-001106 del 31 de marzo de 2020, los cuales quedarán así: numeral 41.9

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=		Serie documental		SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		**Nombre:**	Lucy Garzón D.	**Nombre:**	Nini Johanna Castañeda Quintero
Cargo:		**Cargo:**	Coord. Gestion Doc	**Cargo:**	Secretaria General
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELEGATURA DE PROCEDIMIENTOS DE INSOLVENCIA
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Procesos Especiales

HOJA N°___ DE___

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
462	002		ACTAS										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2 4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	Actas de grupo primario			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

462	031		**INFORMES**									
		096	**Informes de Control de procesos especiales**			2	8	X			X	
			Comunicación oficial de solicitud de información	X	PDF							
			Informe de control de procesos intervención	X	PDF							

462	031	105	**Informes de gestión**			2	8	X			X		La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aqui la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Procesos Especiales, establecidas en la Resolución 5948 de septiembre de 2020, artículo 1. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el articulo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 5948 de septiembre de 2020, artículo 1· Modifíquense y adiciónense los artículos 12, numeral 12.2.2 y 36 al 45 de la Resolución 100-001106 del 31 de marzo de 2020, los cuales quedarán así: numeral 45.11
			Informes de gestión	X	PDF								

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=	Serie documental			SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		**Nombre:**	Leidy Garzón D.	**Nombre:**	Nini Johanna Castañeda O.
Cargo:		**Cargo:**	Coord. Gestión Doc	**Cargo:**	Secretaria General
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES
OFICINA PRODUCTORA: Intendencia Regional de Barranquilla

HOJA N°____ DE____

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
630	001		ACCIONES CONSTITUCIONALES										La Subserie Acciones de Cumplimiento se conforma por la agrupación documental que describe el mecanismo que permite hacer efectivo el cumplimiento de una Ley o acto administrativo a través de la autoridad judicial, las acciones de cumplimiento acción no solo opera contra autoridad administrativa que debe cumplir con la norma, sino también contra particulares que actúen en ejercicio de funciones públicas de la Superintendencia de Sociedades.. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Defensa Judicial de acuerdo con lo regulado en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 12.Tienen valor legal, según lo descrito con el Articulo 86 de la Constitución Política de Colombia reglamentado mediante el Decreto 2591 de 1991 Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos expedientes que poseen información sobre la posible vulneración de derechos fundamentales en desarrollo de las acciones misionales de la Superintendencia de Sociedades. . para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2 3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Sentencia segunda instancia Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 12 numeral 12.2.1.27 Ley 393 (20, julio, 1997). Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política.
		005	Acciones de tutela			2	8			X	X		
			Notificación	X	PDF								
			Demanda	X	PDF								
			Comunicación oficial interna de provisión de fondos	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales	X	PDF								
			Poder	X	PDF								
			Contestación de demanda	X	PDF								
			Comunicación oficial de citación a audiencia	X	PDF								
			Estudio jurídico	X	PDF								
			Acta o certificación de comité de conciliación	X	PDF								
			Acta de audiencia (si aplica)	X	PDF								
			Auto	X	PDF								
			Presentación alegato de conclusión	X	PDF								
			Sentencia	X	PDF								
			Recurso	X	PDF								
			Sentencia segunda instancia	X	PDF								

630	002		**ACTAS**										
		025	**Actas de grupo primario**			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

630	003		ACTOS ADMINISTRATIVOS									
		230	Resoluciones			2	18	X			X	
			Resoluciones	X	PDF							

La subserie Resoluciones contiene los actos administrativos a través de los cuales se exprese la "voluntad" de la Intendencia Regional Barranquilla, "resuelve" una situación bien de carácter general o especifico de inspección y vigilancia a las sociedades establecidas en la jurisdicción Regional de Barranquilla expedida por el Intendente en ejercicio y cumplimiento de su funciones; la subserie tiene valor administrativo ya que es evidencia del cumplimiento de las funciones y competencias de las Intendencia Regional Barranquilla, según se evidencia en el Decreto 1023 del 2012 Artículo 22. La subserie tiene valor legal toda vez que esta documentación es evidencia de las decisiones que toma la alta dirección en la entidad, de donde se pueden desprender responsabilidades.Las Resoluciones emitidas por la Intendencia Regional Barranquilla contienen información que detalla actos administrativos en temas de inspección, vigilancia y control adelantadas por la Intendencia Regional a las sociedades comerciales, sucursales de sociedades extranjeras, empresas unipersonales. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial en tanto compila documentación que da cuenta de las decisiones misionales y administrativas de la entidad, convirtiéndose en fuente primaria para estudios administrativos y económicos de las sociedades comerciales de la región.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resoluciones

Sustento normativo:

Decreto 1023 del 2012 Artículo 22 numeral 3

630	017		**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**										La subserie Comunicaciones Oficiales Enviadas es la compilación de aquellas comunicaciones que son enviadas por estas, ya sea en respuesta o solicitud de alguna de sus actividades misionales o transversales, hacia otras entidades, personas naturales o jurídicas con la que tenga alguna relación.Tiene valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 15. La subserie no posee valores para la investigación y en su composición solo reposan las segundas copias de las comunicaciones enviadas por una entidad, sin incluir sus anexos. Lo anterior, teniendo en cuenta que estas comunicaciones no presentan un hilo conductor, porque se encuentran una gran variedad de asuntos que no brindan coherencia en la información.Así mismo la información se consolida de forma ordenada en cada uno de los expedientes según su asunto en las dependencias encargadas.La subserie tiene valor legal, en relación con el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 artículo 4.2.7. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Listado de números radicados anulados Sustento normativo: Acuerdo 001 del 29 de febrero 2024 articulo Artículo 4.2.7 Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 15 numeral 15.8
		055	**Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas**			2	8		X				
			Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas	X	PDF								
			Acta cierre anual de consecutivo	X	PDF								
			Listado de números radicados anulados	X	PDF								
630	017	056	**Consecutivos de comunicaciones oficiales internas**			2	8		X				La subserie Consecutivos de comunicaciones oficiales internas es la compilación de aquellas comunicaciones que son internas entre dependiencias y su caracter es informativo.Tiene valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 15. La subserie no posee valores para la investigación y en su composición solo reposan las segundas copias de las comunicaciones enviadas por una entidad, sin incluir sus anexos. Lo anterior, teniendo en cuenta que estas comunicaciones no presentan un hilo conductor, porque se encuentran una gran variedad de asuntos que no brindan coherencia en la información.Así mismo la información se consolida de forma ordenada en cada uno de los expedientes según su asunto en las dependencias encargadas.La subserie tiene valor legal, en relación con el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 artículo 4.2.4. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Listado de números radicados anulados Sustento normativo: Acuerdo 001 del 29 de febrero 2024 articulo Artículo 4.2.4. Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 15 numeral 15.8
			Consecutivo de Comunicaciones oficiales Internas	X	PDF								
			Acta cierre anual de consecutivo	X	PDF								
			Listado de números radicados anulados	X	PDF								
630	017	057	**Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas**			2	8		X				La subserie Comunicaciones Oficiales Recibidas se convierte en la herramienta para la recepción de los documentos externos llegados a la Superintendencia de Sociedades, con el fin de realizar el direccionamiento correcto a cada una de las comunicaciones. Tiene valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 15. La subserie no posee valores para la investigación y en su composición solo reposan las segundas copias de las comunicaciones enviadas por una entidad, sin incluir sus anexos. Lo anterior, teniendo en cuenta que estas comunicaciones no presentan un hilo conductor, porque se encuentran una gran variedad de asuntos que no brindan coherencia en la información.la subserie no posee valores para la investigación y el aplicativo de correspondencia permite identificar el curso de la comunicación cuando ingresan a la Entidad. Así mismo la información se consolida de forma ordenada en cada uno de los expedientes según su asunto en las dependencias encargadas.La subserie tiene valor legal, en relación con el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 artículo 4.2.6. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Listado de números radicados anulados Sustento normativo: Acuerdo 001 del 29 de febrero 2024 articulo Artículo 4.2.6. Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 15 numeral 15.8
			Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas	X	PDF								
			Acta cierre anual de consecutivo	X	PDF								
			Listado de números radicados anulados	X	PDF								

630	022		**DERECHOS DE PETICIÓN**			2	8			X	X		La Serie Derechos de Petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se presentan solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas de acuerdo con al Artículo 23 de la Constitución. La serie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Intendencia Regional Barranquilla de acuerdo con lo regulado en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 15.Tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de normas superiores siguiendo el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del Derecho de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011 Título II. Los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que supera las 200 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que se refieran a las acciones concernientes a la toma de decisiones frente a los mecanismos de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades comerciales, sucursales de sociedades extranjeras, empresas unipersonales proferidas por la Intendencia Regional Barranquilla. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Respuesta Derecho de Petición. Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 15 numeral 15.9
			Derecho de Petición	X	PDF								
			Respuesta Derecho de Petición.	X	PDF								

630	031		**INFORMES**										
		090	**Informes de control a los procesos judiciales de insolvencia**			2	8	X			X		
			Informes de control a los procesos judiciales de insolvencia	X	PDF								

630	031	104	**Informes de estados financieros de sociedades vigiladas e inspeccionadas**			2	8	X			X		La subserie Informes de Estados Financieros de Sociedades Vigiladas e Inspeccionadas, hace referencia a los informes que la Intendencia Regional Barranquilla realiza como seguimiento en las actividades de inspección, vigilancia y control a las sociedades comerciales, sucursales de sociedades extranjeras, empresas unipersonales que cada Regional tiene a su cargo.Esta tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas Intendencia Regional Barranquilla, de acuerdo con lo descrito en la Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 12.Los informes que evidencian los movimientos y operaciones realizadas por las sociedades comerciales inspeccionadas, controladas y vigiladas por la Superintendencia; esta información tiene valor secundario científico como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, administración y gestión jurídica; análisis económico de los procesos llevados por la Superintendencia de Sociedades. La subserie posee valor legal de acuerdo con el Decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993, Articulo 23, según se dicta que los Estados Financieros consolidados son aquellos que presentan una situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambio de patrimonio y en la situación financiera, así como los flujos de efectivo, de ente matiz y sus subordinados, o un ente dominante y los dominados, como si fuesen una sola empresa, estos documentos son prueba de ley frente a las operaciones evidenciadas por la Intendencia Regional Barranquilla y en cumplimiento de la Ley 610 de 2000, por ello la documentación hace parte del posible acervo probatorio en caso de investigaciones disciplinarias por malos manejos públicos. La subserie posee valor contable y fiscal ya que evidencian registros de movimientos contables y conflictos de interés. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe de estados financieros de sociedades vigiladas e inspeccionadas Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 12 numeral 12.2.1.22
			Comunicación oficial solcitud de Estados Financieros	X	PDF								
			Estado Financieros	X	PDF								
			Informe de Estados Financieros de Sociedades Vigiladas e Inspeccionadas	X	PDF								
			Resolución de multa	X	PDF								
			Notificaciones	X	PDF								
			Cuentas de Cobro	X	PDF								
			Reporte de facturas de contribuciones	X	PDF								
			Constancia Ejecutoria	X	PDF								

630	031	105	**Informes de gestión**			2	8	X			X		La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Intendencia de Medellín, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 15. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 15 numeral 15.10
			Informes de gestión	X	PDF								

630	031	113	**Informes de reuniones de máximo órgano social**			2	8	X			X		La subserie Informes Reuniones de Máximo órgano Social, de la Intendencia Regional de Barranquilla; tienen relación con la toma de decisiones y participación de la junta de Socios o Asamblea General de Accionistas, en las cuales se reúnen por lo menos una vez al mes, en cumplimiento de los estatutos. Tiene valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Articulo 12.La subserie adquiere valores secundarios históricos contiene documentos que permiten realizar estudios históricos como fuentes primarias en el desarrollo administrativo de la Entidad. La subserie tiene valor legal, toda vez que la información que contiene los documentos que la conforman se derivan derechos y obligaciones especialmente en lo relacionado con la toma de decisiones, en cumplimiento con los artículos 28, 30 y numeral 3) del artículo 87 de la Ley 222 de 1995, en relación con el proceso sancionatorio administrativo y a lo relativo a la obligación que tienen las matrices o controlantes de solicitar la inscripción de las situaciones de control y/o los grupos empresariales en el registro mercantil. Así mismo, porque los documentos constitutivos de la subserie, pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe de reuniones de máximo órgano social Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 15 numeral 15.10
			Comunicación Oficial de citación a reunión	X	PDF								
			Informe de Reunión de Máximo Organo Social	X	PDF								
			Acta de Reunión de Informe de Máximo Organo Social	X	PDF								
			Estados financieros de periodos intermedios	X	PDF								
			Registro de Credencial Delegado	X	PDF								
630	033		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**										Los instrumentos de control de comunicaciones permiten certificar la recepción y envío de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones enviadas. Las copias de la comunicación enviada se archiva en el expediente correspondiente.La subserie tiene valor legal, en relación con el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 artículo 4.2.5. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Planilla de devolución de comunicaciones oficiales Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 15 numeral 15.10
		126	**Instrumentos de control de comunicaciones oficiales enviadas**			2	3		X				
			Planillas de comunicaciones Enviadas Externas (planillas).	X									
			Planilla de distribución de comunicaciones enviadas por motorizados	X									
			Planilla de devolución de comunicaciones oficiales	X									

630	033	127	**Instrumentos de control de comunicaciones oficiales internas**			2	3		X				Los instrumentos de control de comunicaciones permiten certificar la recepción y envío de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones internas. Las copias de la comunicación enviada se archiva en el expediente correspondiente.La subserie tiene valor legal, en relación con el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 artículo 4.2.5. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Articulo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Planillas de Comunicaciones Oficiales Internas Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 15 numeral 15.10
			Planillas de Comunicaciones Oficiales Internas	X									
630	033	128	**Instrumentos de control de comunicaciones oficiales recibidas**			2	3		X				Los instrumentos de control de comunicaciones permiten certificar la recepción y envío de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Las copias de la comunicación enviada se archiva en el expediente correspondiente.La subserie tiene valor legal, en relación con el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 artículo 4.2.5. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Articulo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Planillas de correspondencia Recibida Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 15 numeral 15.10
			Planillas de correspondencia Recibida	X									

630	035		**INVESTIGACIONES**										La subserie Investigaciones Administrativas, son aquellos procesos sancionatorios donde se origina una solicitud presentada por las personas legitimadas por la ley para hacerlo o de manera oficiosa por la propia superintendencia, con el cual se busca establecer la ocurrencia de irregularidades al interior de las sociedades, ya sea en la administración de las mismas o, en el ejercicio de la revisoría fiscal, en los casos en que procede esta figura. Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad y que permite a la Intendencia Regional Barranquilla de realizar investigaciones segun lo estipulado en la Resolución No. número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, articulo 12.Tiene valor legal en cumplimiento con los articulos 83, 84 y 87 de la Ley 222 de 1995, en relación con la inspección, vigilancia y medidas administrativas. Ley 1437 de 2011, articulo 47 en relación con el Procedimiento Administrativo Sancionatorio de conformidad con el Decreto 019 de 2012 en relación con el cumplimiento del presupuesto para poder sancionar. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos expedientes que se les haya impuesto las multas por incumplimiento. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Articulo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Oficio control de terminos por multa de incumplimiento Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 12 numeral 12.2.1.8
		138	**Investigaciones administrativas**			2	8			X	X		
			Solicitud de apertura de la investigación	X	PDF								
			Oficio de aprobación o rechazo de la investigación	X	PDF								
			Registro credenciat toma de información	X	PDF								
			Acta de visita a la sociedad de toma de información	X	PDF								
			Informe de papeles de trabajo de la toma de información	X	PDF								
			Oficio decreta investigación	X	PDF								
			Comunicación al representate legal sobre explicaciones	X	PDF								
			Oficio de aceptación a explicaciones	X	PDF								
			Oficio solicita información adicional	X	PDF								
			Resolución decreta apertura de investigación	X	PDF								
			Oficio de ordenes	X	PDF								
			Resolución notificación formulación de cargos	X	PDF								
			Resolución de cargos	X	PDF								
			Resolución de pruebas	X	PDF								
			Solicitud de información de pruebas	X	PDF								
			Comunicación de respuesta a los cargos	X	PDF								
			Oficio alegatos de conclusión	X	PDF								
			Resolución resuelve la investigación	X	PDF								
			Resolución de órdenes	X	PDF								
			Resolución de multas	X	PDF								
			Oficio de archivo	X	PDF								
			Solicitud de desistimiento quein solicito la investigación	X	PDF								
			Resolución de desistimiento	X	PDF								
			Oficio de aceptación o rechazo al desestimiento	X	PDF								
			Solicitud de tercero interveniente	X	PDF								
			Resolución de actuación al tercero interveniente	X	PDF								
			Solicitud recurso interponiendo sancion de multa	X	PDF								
			Resolución resuelve recurso	X	PDF								
			Solicitud de revocatoria directa	X	PDF								
			Resolución resuelve revocatoria directa	X	PDF								
			Oficio control de terminos por multa de incumplimiento	X	PDF								

630	052		**PROCESOS JUDICIALES DE INSOLVENCIA**										
		215	**Procesos de liquidación judicial**			2	18			X	X		
			Solicitud de admisión y/o acta de incumplimiento del acuerdo de reorganización	X	PDF								
			Auto de admisión - rechazo y/o Acta de incumplimiento del acuerdo de reorganización y nombra Liquidador	X	PDF								
			Notificación de Auto por estado y del Liquidador -oficio-	X	PDF								
			Poderes	X	PDF								
			Acta de posesión Liquidador	X	PDF								
			Aviso de apertura de la Liquidación Judicial publicación en Web	X	PDF								
			Póliza liquidador	X	PDF								
			Oficios de medida cautelar, Cámara de Comercio, Ministerio, Secretarias de Hacienda y superintendencia, inscripción	X	PDF								
			Informe o diagnostico estados financieros	X	PDF								
			Oficio de presentación de créditos de las partes	X	PDF								
			Proyecto de Barranquillaficación y graduación créditos y derecho de voto	X	PDF								
			Inventario de bienes	X	PDF								
			Oficio de peritos avaluadores	X	PDF								
			Auto designación perito evaluador	X	PDF								
			Inventario valorado	X	PDF								
			Traslado Inventario valorado	X	PDF								
			Objeciones inventario valorado	X	PDF								
			Traslado de Proyecto de CG de créditos	X	PDF								
			Objeciones al proyecto de Barranquillaficación y Graduación de	X	PDF								
			Traslado de objeciones	X	PDF								
			Informe de conciliaciones	X	PDF								
			Auto de practica de pruebas	X	PDF								
			Auto que convoca audiencia	X	PDF								
			Auto que aplaza audiencia	X	PDF								
			Auto que suspende proceso	X	PDF								
			Acta de audiencia que resuelve objeciones, y aprueba proyecto C y G e Inventario y/o Auto prueba proyecto C y G e Inventario	X	PDF								
			Propuesta para la celebración de un acuerdo de reorganización	X	PDF								
			Auto que convocará a una audiencia para confirmar un acuerdo de reorganización.	X	PDF								
			Acta que confirma acuerdo de reorganización y/o decreta la continuación del proceso de liquidación judicial	X	PDF								
			Oficios informando venta de bienes	X	PDF								
			Acuerdo adjudicación	X	PDF								
			Auto Convoca audiencia de Adjudicación	X	PDF								
			Acta de Audiencia confirmación acuerdo adjudicación	X	PDF								

La subserie Proceso de Liquidación Judicial hace parte del Proceso Judicial de Insolvencia que se determina por la solicitud de insolvencia empresarial, persona natural comerciante y personas jurídicas de la jurisdicción de la Intentencia Regional de Barranquilla, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1116 de 2006; que realiza el deudor o acreedor en representación de su abogado, ante la Superintendencia de Sociedades; dentro de este gran Proceso, se detalla el proceso de Liquidación Judicial; este inicia cuando la empresas o sociedades comerciales no pudieron cumplir lo pactado en el acuerdo de Reorganización, estableciendose entonces un proceso de liquidación pronta y ordenada, buscando el aprovechamiento del patrimonio del deudor. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas Intendencia Regional Barranquilla, de acuerdo con lo descrito en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 12.Tiene valor legal dando cumplimiento a la Ley 1116 de 2006 del Congreso de la Republica por cuanto declara, modifica o niega derechos; así mismo el artículo 28 Ley 962 del 2005 ordena que los libros y papeles contables deberán ser conservados cuanto menos 10 años contados desde el cierre de aquellos a la fecha del ultimo asiento, debido a esto y para evitar mayor garantía sugerimos aumentar el termino de retención documental a veinte (20) años. Tiene valor fiscal de conformidad a la Ley de Desarrollo Territorial aplicable de acuerdo a la vigencia. Tiene valor contable de conformidad a la Ley 1314 de 2009 el cual refleja los estados financieros y aseguramiento de la información aceptados en Colombia.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a quellos Procesos que describan procesos hito que han tenido relevancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de Liquidación Judicial.. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Articulo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.

Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Autos de requerimientos/aclaración/complementación

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 12 numeral 12

			Auto de Adjudicación y Re Adjudicación	X	PDF								
			Actuaciones Judiciales	X	PDF								
			Informe de Rendición de Cuentas	X	PDF								
			objeciones al informe de cuentas	X	PDF								
			Auto terminación del proceso de liquidación judicial	X	PDF								
			Oficio ordenando a las autoridades o entidades correspondientes la inscripción de la providencia, y el levantamiento de las	X	PDF								
			Grabación de audiencias		MP3 / MP4								
			Autos que ordenan la entregan de títulos judiciales	X	PDF								
			Autorizaciones y/o Actas entrega de títulos judiciales	X	PDF								
			Constancias/Certificaciones (Durante el curso de proceso)	X	PDF								
			Actas de desgloses	X	PDF								
			Incidentes del proceso	X	PDF								
			Tutelas (contestación Fallo, Desacato, recusación etc.)	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales de solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso)	X	PDF								
			Oficios de respuesta a solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso)	X	PDF								
			Recursos de reposición/Traslado escritos de respuestas (Durante el curso de proceso)	X	PDF								
			Nulidades /Traslados escritos de respuestas	X	PDF								
			Prueba de entrega o correo devuelto	X	PDF								
			Autos de requerimientos / aclaración /complementación	X	PDF								
			Telegramas	X	PDF								

630	052	217	**Procesos de reorganización**			2	18			X	X		La subserie Proceso de Reorganización hace parte del Proceso Judicial de Insolvencia, que se determina por la solicitud de insolvencia empresarial, persona natural comerciante y personas jurídicas de la la jurisdicción de la Intentencia Regional; de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1116 de 2006; que realiza el deudor o acreedor en representación de su abogado, ante la Superintendencia de Sociedades; dentro de este gran Proceso, se detalla el Proceso de Reorganización; este proceso inicia a través de un acuerdo, con el fin de preservar empresas viables y normalizar sus relaciones comerciales y crediticias, mediante su reestructuración operacional, administrativa, de activos o pasivos. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas Intendencia Regional Barranquilla, de acuerdo con lo descrito en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 12.Tiene valor legal dando cumplimiento a la Ley 1116 de 2006 del Congreso de la Republica por cuanto declara, modifica o niega derechos; así mismo el artículo 28 Ley 962 del 2005 ordena que los libros y papeles contables deberán ser conservados cuanto menos 10 años contados desde el cierre de aquellos a la fecha del ultimo asiento, debido a esto y para evitar mayor garantía sugerimos aumentar el termino de retención documentel a veinte (20) años. Tiene valor fiscal de conformidad a la Ley de Desarrollo Territorial aplicable de acuerdo a la vigencia. Tiene valor contable de conformidad a la Ley 1314 de 2009 el cual refleja los estados financieros y aseguramiento de la información aceptados en Colombia. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a quellos Proceso que describan procesos hito que han tenido relevancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de Reorganización, para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de Información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Autos de requerimientos/aclaración/complementación Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 12 numeral 12
			Solicitud de Apertura de Proceso de Reorganización	X	PDF								
			Poderes	X	PDF								
			Oficio efectos de presentación (radicado)	X	PDF								
			Estados financieros básicos	X	PDF								
			Inventario de activos y pasivos	X	PDF								
			Memoria explicativa de las causas que lo llevaron a la situación de insolvencia	X	PDF								
			Comprante de Caja para atender el pago de las obligación	X	PDF								
			Plan de negocios de Reorganización del deudor	X	PDF								
			Proyecto de Barranquillaficación y graduación de acreencias del Deudor	X	PDF								
			Auto de admisión /rechazo/ de la solicitud del proceso	X	PDF								
			Oficios requerimientos	X	PDF								
			Recurso de Reposición en caso de rechazo de la solicitud al proceso de liquidación	X	PDF								
			Notificación de Auto por estado y del promotor -oficio-	X	PDF								
			Acta de posesión Promotor	X	PDF								
			Oficios de medida cautelar, Cámara de Comercio, Ministerio, Secretarias de Hacienda y superintendencia, inscripción	X	PDF								
			Pólizas de cumplimiento de gestión como auxiliar de la justicia	X	PDF								
			Oficio de presentación créditos e incorporación de procesos ejecutivos	X	PDF								
			Actualización de Inventario de activos y pasivos	X	PDF								
			Traslado del inventario	X	PDF								
			Objeciones al inventario	X	PDF								
			Proyecto de Barranquillaficación y graduación de créditos , derechos de Votos	X	PDF								
			Traslado de proyecto de Barranquillaficación y graduación de créditos , derechos de Votos	X	PDF								
			Objeciones proyecto de Barranquillaficación y graduación de créditos , derechos de Votos	X	PDF								
			Traslado de las objeciones	X	PDF								
			Informe de conciliación de objeciones	X	PDF								
			Auto decretando practica e pruebas	X	PDF								
			Auto de citación a audiencia de resolución de objeciones	X	PDF								
			Auto que aplaza audiencia	X	PDF								
			Auto que suspende proceso	X	PDF								
			Acta de la audiencia de resolución de objeciones y confirmación del proyecto de Barranquillaficación y graduación de créditos y derechos de voto e inventario y/o Auto en caso de que no se presente objeciones confirmando PCGC e Inventario	X	PDF								
			Acuerdo de reorganización	X	PDF								
			Auto de citación audiencia para confirmar acuerdo de reorganización	X	PDF								
			Acta de confirmación del Acuerdo	X	PDF								

			Oficio ordenando a las autoridades o entidades correspondientes la inscripción de la providencia, y el levantamiento de las medidas cautelares	X	PDF								
			Informe de gastos del promotor	X	PDF								
			Traslado de informe de gastos del promotor	X	PDF								
			Auto que aprueba los gastos	X	PDF								
			Oficio de seguimiento del acuerdo	X	PDF								
			Incumplimientos del acuerdo	X	PDF								
			Auto de citación audiencia de incumplimiento del acuerdo de reorganización	X	PDF								
			Acta de audiencia de incumplimiento del acuerdo de reorganización que genera formulas alternativas de solución para continuar el acuerdo y /o decreta el inicio del proceso de liquidación judicial.	X	PDF								
			Actas de desgloses	X	PDF								
			Incidentes del proceso	X	PDF								
			Tutelas (contestación Fallo, Desacato, recusación etc.)	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales de solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso).	X	PDF								
			Oficios de respuesta a solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso)	X	PDF								
			Recursos de reposición/Traslado escritos de respuestas (Durante el curso de proceso)	X	PDF								
			Nulidades /Traslados escritos de respuestas	X	PDF								
			Autos de requerimientos / aclaración /complementación	X	PDF								
			Oficio ordenando a las autoridades o entidades correspondientes la inscripción de la providencia, y el levantamiento de las	X	PDF								
			Grabación de audiencias (CD).		MP3 / MP4								
			Autos que ordenan pagos títulos judiciales	X	PDF								
			Autorizaciones y/o Actas entrega de títulos judiciales	X	PDF								
			Constancias/Certificaciones (Durante el curso de proceso)	X	PDF								
			Actas de desgloses y/o devolución de documentos	X	PDF								
			Incidentes del proceso	X	PDF								
			Tutelas (contestación Fallo, Desacato, recusación etc.)	X	PDF								
			Pruebas de entrega y/o devolución de correos devueltos	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales de solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso).	X	PDF								
			Oficios de respuesta a solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso)	X	PDF								
			Recursos de reposición/Traslado escritos de respuestas (Durante el curso de proceso).	X	PDF								
			Nulidades /Traslados escritos de respuestas	X	PDF								
			Autos de requerimientos / aclaración / complementación	X	PDF								
			Actuaciones Judiciales	X	PDF								
			Telegramas	X	PDF								

630	049		**PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS**			2	8	X			X		El proceso administrativo sancionatorio, hace referencia al conjunto de acciones que la Superintendencia de Sociedades realiza con el fin de hacer seguimiento a todas y cada una de las operaciones financieras de las entidades a las cuales la Superintendencia les realizar inspección, vigilancia y control. Así mismo en esta susberie se evidencian las sanciones interpuestas a las entidades que no envian la información financiera para su seguimiento y control. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Intendencia Regional, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 12.La serie contiene documentos que permite realizar estudios sobre la administración pública.La serie contiene información que tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con la promoción de la prosperidad del empresariado, la libertad de empresa como base del desarrollo nacional, la solidaridad y participación en la vida económica nacional. Tiene valor legal en cumplimiento con los artículos 83, 84 y 87 de la Ley 222 de 1995, en relación con la inspección, vigilancia y medidas administrativas. Ley 1437 de 2011, artículo 47 en relación con el Procedimiento Administrativo Sancionatorio de conformidad con el Decreto 019 de 2012 en relación con el cumplimiento del presupuesto para poder sancionar. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Constancia ejecutoria Sustento normativo Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 12 numeral 12.2.1.5
			Requerimiento de información	X	PDF								
			Registro base de datos	X	PDF								
			Pliego de cargo	X	PDF								
			Evaluación pliego de cargos	X	PDF								
			Acta revisión de información	X	PDF								
			Resolución sancionatoria impone multa	X	PDF								
			Oficio solicitud de información	X	PDF								
			Oficio respuesta a requerimientos	X	PDF								
			Resolución impone la multa	X	PDF								
			Registro de actualización del sistema SIG	X	PDF								
			Respuesta a derechos de petición	X	PDF								
			Recurso de recurso o revocatoria directa	X	PDF								
			Resolución de notificación	X	PDF								
			Constancia ejecutoria	X	PDF								
630	059		**REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR**										La serie Registros de Operaciones de Caja Menor son documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Colombia, en cumplimiento con las normas emitidas por el Ministerio de hacienda y Crédito Público. Decreto 2768, del 28 diciembre del 2012, Articulo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores y el Estatuto Orgánico del Presupuesto Decreto 111 de 1996.La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Intendencia Regional, establecidas en la Resolución 514-000008 de 3 enero de 2024.La información contenida en la subserie documental se consolida en los estados financieros, en ese sentido no adquiere valores secundarios. Tiene valor legal, toda vez que los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, entre ellas las definidas en el Decreto 1068 de 2015, que señala que las cuentas en que se manejen recursos de caja menor no requieren de autorización ni registro (Artículo 2.3.2.5.) La legalización de los gastos de la caja menor deberá efectuarse durante los cinco (5) días siguientes a su realización (Artículo 2.8.5.7.) Todas las operaciones que se realicen a través de la caja menor deben ser registradas por el responsable de la caja menor en el SIIF Nación Esto incluye los procesos relacionados con la apertura, ejecución, reembolso y de legalización para el cierre de la caja menor, así como el arqueo de estas (Artículo 2.8.5.12.). En virtud de lo anterior, para establecer el tiempo de retención de la misma, se recomienda tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, el cual señala que "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta" Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Articulo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Actas de arqueo de caja menor Resolución 514-000008 de 3 enero de 2024, artículo 2
			Resolución de constitución de caja menor	X	PDF	2	8		X				
			Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	X	PDF								
			Certificado de apertura de cuenta bancaria	X	PDF								
			Poliza para el manejo de recursos	X	PDF								
			Comprobantes de operación	X	PDF								
			Facturas	X	PDF								
			Comprobantes de gastos	X	PDF								
			Cuentas de cobro	X	PDF								
			Resolución de reconocimiento del gasto	X	PDF								
			Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF	X	PDF								
			Actas de arqueo de caja menor	X	PDF								

630	060		**SOLICITUDES A CONVOCATORIA DE ASAMBLEA A JUNTA DE SOCIOS**			2	8	X			X		La serie solicitudes a convocatoria de asamblea a junta de socios, corresponde a las medidas administrativas que puede adoptar esta superintendencia es la convocatoria de la Asamblea o Junta de Socios, cuando quiera que éstas no se hayan reunido en las oportunidades previstas en los estatutos o en la ley.Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo del Grupo de Investigaciones Administrativas en la resolución No. 100-001106 del 31 marzo de 2020, articulo 12 . La serie contiene documentos que permiten realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo administrativo de la Entidad. Tiene valor legal en cumplimiento con el articulo 87 de la Ley 222 de 1995, en relación con las medidas administrativas. Adicionalmente, en los artículos 56 y 69, en relación con la convocatoria a la Asamblea. Así mismo, el Código de Comercio artículos 181 y 182, en relación con Asamblea General Junta de Socios. Además, por que los documentos que componen la serie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. la serie adquiere valorsecundario científico por ser documentos que permiten realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo administrativo de la Entidad Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resolución u oficio ordena convocar junta de socios Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 12 numeral 12.2.1.10
			Solicitud convocatoria a junta de socios	X	PDF								
			Solicitud de información adicional	X	PDF								
			Oficio de traslado al representante legal	X	PDF								
			Respuesta del represente legal	X	PDF								
			Solicitud de prácticas de pruebas	X	PDF								
			Resolución de pruebas	X	PDF								
			Resolución interpone recurso	X	PDF								
			Resolución rechazo de recurso	X	PDF								
			Oficio de revocatoria	X	PDF								
			Resolución de revocatoria	X	PDF								
			Resolución u oficio ordena convocar junta de socios	X	PDF								

630	064		**SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A SOCIEDADES**			2	8	X			X		La serie documental agrupa los documentos, mediante los cuales la Superintendencia de Sociedades realiza el análisis y la confirmación de la situación financiera, económica, jurídica y contable en atención con lo determinado en la ley 222 de 1995, en el decreto 1074 del 2015, el artículo 10 de la ley 1314 del 2009 y en la Resolución 1106 de marzo de 2020 artículo 12.La serie contiene documentos que evidencian los movimientos y operaciones realizadas por las sociedades comerciales inspeccionadas, controladas y vigiladas por la Superintendencia; esta información tiene valor secundario científico porque como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, administración y gestión jurídica; análisis económico de los procesos llevados por la Superintendencia de Sociedades.La serie tiene valor contable ya que los documentos que la componen pueden reflejar movimientos económicos y/o financieros de las sociedades vigiladas, y pueden tener valor fiscal, en la medida que estos documentos tengan información para dirimir conflictos de carácter fiscal. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Respuesta a la solicitud de información financiera, económica, jurídica y contable de las entidades obligadas Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 12 numeral 12.2.1.3
			Solicitud de información financiera, económica, jurídica y contable de las entidades obligadas	X	PDF								
			Respuesta a la solicitud de información financiera, económica, jurídica y contable de las entidades obligadas	X	PDF								

CONVENCIONES

CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=	Serie documental			SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		**Nombre:**	Yeicy Gaizán D	**Nombre:**	Nini Johanna Castañeda Q.
Cargo:		**Cargo:**	Coordinadora G.D.	**Cargo:**	Secretaria General
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES
OFICINA PRODUCTORA: Intendencia Regional de Bucaramanga

HOJA N°____ DE____

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
640	001		ACCIONES CONSTITUCIONALES										La Subserie Acciones de Cumplimiento se conforma por la agrupación documental que describe el mecanismo que permite hacer efectivo el cumplimiento de una Ley o acto administrativo a través de la autoridad judicial, las acciones de cumplimiento acción no solo opera contra autoridad administrativa que debe cumplir con la norma, sino también contra particulares que actúen en ejercicio de funciones públicas de la Superintendencia de Sociedades.. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Defensa Judicial de acuerdo con lo regulado en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 12.Tienen valor legal, según lo descrito con el Artículo 86 de la Constitución Política de Colombia reglamentado mediante el Decreto 2591 de 1991 Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos expedientes que poseen información sobre la posible vulneración de derechos fundamentales en desarrollo de las acciones misionales de la Superintendencia de Sociedades. . para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad, este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4. la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Sentencia segunda instancia Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 12 numeral 12.2.1.27 Ley 393 (20, julio, 1997). Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política.
		005	Acciones de tutela			2	8			X	X		
			Notificación	X	PDF								
			Demanda	X	PDF								
			Comunicación oficial interna de provisión de fondos	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales	X	PDF								
			Poder	X	PDF								
			Contestación de demanda	X	PDF								
			Comunicación oficial de citación a audiencia	X	PDF								
			Estudio jurídico	X	PDF								
			Acta o certificación de comité de conciliación	X	PDF								
			Acta de audiencia (si aplica)	X	PDF								
			Auto	X	PDF								
			Presentación alegato de conclusión	X	PDF								
			Sentencia	X	PDF								
			Recurso	X	PDF								
			Sentencia segunda instancia	X	PDF								

640	002		ACTAS									
		025	Actas de grupo primario			2	8			X	X	
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF							
			Acta de de grupo primario	X	PDF							
			Registro de asistencia	X	PDF							

Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2 4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.

Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario.

Sustento normativo:
Circular Interna número 165-000015

640	003		ACTOS ADMINISTRATIVOS										
		230	Resoluciones			2	18	X			X		
			Resoluciones	X	PDF								

La subserie Resoluciones contiene los actos administrativos a través de los cuales se expresa la "voluntad" de la Intendencia Regional Bucaramanga, "resuelve" una situación bien de carácter general o específico de inspección y vigilancia a las sociedades establecidas en la jurisdicción Regional de Bucaramanga expedida por el Intendente en ejercicio y cumplimiento de su funciones; la subserie tiene valor administrativo ya que es evidencia del cumplimiento de las funciones y competencias de las Intendencia Regional Bucaramanga, según se evidencia en el Decreto 1023 del 2012 Artículo 22. La subserie tiene valor legal toda vez que esta documentación es evidencia de las decisiones que toma la alta dirección en la entidad, de donde se pueden desprender responsabilidades.Las Resoluciones emitidas por la Intendencia Regional Bucaramanga contienen información que detalla actos administrativos en temas de inspección, vigilancia y control adelantadas por la Intendencia Regional a las sociedades comerciales, sucursales de sociedades extranjeras, empresas unipersonales. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial en tanto compila documentación que da cuenta de las decisiones misionales y administrativas de la entidad, convirtiéndose en fuente primaria para estudios administrativos y económicos de las sociedades comerciales de la región.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resoluciones

Sustento normativo:

Decreto 1023 del 2012 Artículo 22 numeral 3

640	017		**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**										La subserie Comunicaciones Oficiales Enviadas es la compilación de aquellas comunicaciones que son enviadas por estas, ya sea en respuesta o solicitud de alguna de sus actividades misionales o transversales, hacia otras entidades, personas naturales o jurídicas con la que tenga alguna relación.Tiene valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 15. La subserie no posee valores para la investigación y en su composición solo reposan las segundas copias de las comunicaciones enviadas por una entidad, sin incluir sus anexos. Lo anterior, teniendo en cuenta que estas comunicaciones no presentan un hilo conductor, porque se encuentran una gran variedad de asuntos que no brindan coherencia en la información.Así mismo la información se consolida de forma ordenada en cada uno de los expedientes según su asunto en las dependencias encargadas.La subserie tiene valor legal, en relación con el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 artículo 4.2.7. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Listado de números radicados anulados Sustento normativo: Acuerdo 001 del 29 de febrero 2024 articulo Artículo 4.2.7 Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 15 numeral 15.8
		055	**Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas**			2	8		X				
			Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas	X	PDF								
			Acta cierre anual de consecutivo	X	PDF								
			Listado de números radicados anulados	X	PDF								
640	017	056	**Consecutivos de comunicaciones oficiales internas**			2	8		X				La subserie Consecutivos de comunicaciones oficiales internas es la compilación de aquellas comunicaciones que son internas entre dependiencias y su caracter es informativo.Tiene valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 15. La subserie no posee valores para la investigación y en su composición solo reposan las segundas copias de las comunicaciones enviadas por una entidad, sin incluir sus anexos. Lo anterior, teniendo en cuenta que estas comunicaciones no presentan un hilo conductor, porque se encuentran una gran variedad de asuntos que no brindan coherencia en la información.Así mismo la información se consolida de forma ordenada en cada uno de los expedientes según su asunto en las dependencias encargadas.La subserie tiene valor legal, en relación con el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 artículo 4.2.4. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Listado de números radicados anulados Sustento normativo. Acuerdo 001 del 29 de febrero 2024 articulo Artículo 4.2.4 Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 15 numeral 15.8
			Consecutivo de Comunicaciones oficiales Internas	X	PDF								
			Acta cierre anual de consecutivo	X	PDF								
			Listado de números radicados anulados	X	PDF								
640	017	057	**Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas**			2	8		X				La subserie Comunicaciones Oficiales Recibidas se convierte en la herramienta para la recepción de los documentos externos llegados a la Superintendencia de Sociedades, con el fin de realizar el direccionamiento correcto a cada una de las comunicaciones. Tiene valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 15. La subserie no posee valores para la investigación y en su composición solo reposan las segundas copias de las comunicaciones enviadas por una entidad, sin incluir sus anexos. Lo anterior, teniendo en cuenta que estas comunicaciones no presentan un hilo conductor, porque se encuentran una gran variedad de asuntos que no brindan coherencia en la información.la subserie no posee valores para la investigación y el aplicativo de correspondencia permite identificar el curso de la comunicación cuando ingresan a la Entidad. Así mismo la información se consolida de forma ordenada en cada uno de los expedientes según su asunto en las dependencias encargadas.La subserie tiene valor legal, en relación con el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 artículo 4.2.6. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Listado de números radicados anulados Sustento normativo: Acuerdo 001 del 29 de febrero 2024 articulo Artículo 4.2 6. Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 15 numeral 15 8
			Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas	X	PDF								
			Acta cierre anual de consecutivo	X	PDF								
			Listado de números radicados anulados	X	PDF								

640	022		DERECHOS DE PETICIÓN			2	8			X	X		La Serie Derechos de Petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se presentan solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas de acuerdo con al Artículo 23 de la Constitución. La serie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Intendencia Regional Bucaramanga de acuerdo con lo regulado en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 15.Tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de normas superiores siguiendo el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del Derecho de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011 Título II. Los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que supera las 200 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que se refieran a las acciones concernientes a la toma de decisiones frente a los mecanismos de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades comerciales, sucursales de sociedades extranjeras, empresas unipersonales proferidas por la Intendencia Regional Bucaramanga. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Respuesta Derecho de Petición. Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 15 numeral 15.9
			Derecho de Petición	X	PDF								
			Respuesta Derecho de Petición.	X	PDF								

640	031		**INFORMES**									
		090	**Informes de control a los procesos judiciales de insolvencia**			2	8	X			X	
			Informes de control a los procesos judiciales de insolvencia	X	PDF							

Los Informes de control a los procesos judiciales de insolvencia,son aquellos informes que son requeridos por el superintendente de sociedades, con el fin de conocer el estado de lo procesos que se adelantan en la oficina productora.. Esta tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas Intendencia Regional Bucaramanga, de acuerdo con lo descrito en la Resolución 100-005948 de septiembre del 2020 artículo 1.los informes que evidencian los movimientos y operaciones realizadas por las sociedades comerciales inspeccionadas, controladas y vigiladas por la Superintendencia; esta información tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, administración y gestión jurídica; análisis económico de los procesos llevados por la Superintendencia de Sociedades.La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizada por el Grupo de Intendencia Regional de Bucaramanga en Ejecución de la Ley 610 de 2000 que ejecución evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por la dependencia, por ello la documentación hace parte del posible acervo probatorio en caso de investigaciones disciplinarias por malos manejos públicos

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de control a los procesos judiciales de insolvencia.

Sustento normativo:

Resolución 100-005948 de septiembre del 2020 artículo 1. numeral 12.2.2.1

640	031	104	**Informes de estados financieros de sociedades vigiladas e inspeccionadas**			2	9	X			X	
			Comunicación oficial solicitud de Estados Financieros	X	PDF							
			Estado Financieros	X	PDF							
			Informe de Estados Financieros de Sociedades Vigiladas e Inspeccionadas	X	PDF							
			Resolución de multa	X	PDF							
			Notificaciones	X	PDF							
			Cuentas de Cobro	X	PDF							
			Reporte de facturas de contribuciones	X	PDF							
			Constancia Ejecutoría	X	PDF							

640	031	105	**Informes de gestión**			2	8	X			X		La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Intendencia de Medellín, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 15. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 15 numeral 15.10
			Informes de gestión	X	PDF								
640	031	113	**Informes de reuniones de máximo órgano social**			2	8	X			X		La subserie Informes Reuniones de Máximo órgano Social, de la Intendencia Regional de Bucaramanga; tienen relación con la toma de decisiones y participación de la junta de Socios o Asamblea General de Accionistas, en las cuales se reúnen por lo menos una vez al mes, en cumplimiento de los estatutos. Tiene valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 12.La subserie adquiere valores secundarios históricos contiene documentos que permiten realizar estudios históricos como fuentes primarias en el desarrollo administrativo de la Entidad. La subserie tiene valor legal, toda vez que la información que contiene los documentos que la conforman se derivan derechos y obligaciones especialmente en lo relacionado con la toma de decisiones, en cumplimiento con los artículos 28, 30 y numeral 3) del artículo 87 de la Ley 222 de 1995, en relación con el proceso sancionatorio administrativo y a lo relativo a la obligación que tienen las matrices o controlantes de solicitar la inscripción de las situaciones de control y/o los grupos empresariales en el registro mercantil. Así mismo, porque los documentos constitutivos de la subserie, pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe de reuniones de máximo órgano social Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 15 numeral 15.10
			Comunicación Oficial de citación a reunión	X	PDF								
			Informe de Reunión de Máximo Organo Social	X	PDF								
			Acta de Reunión de Informe de Máximo Organo Social	X	PDF								
			Estados financieros de periodos intermedios	X	PDF								
			Registro de Credencial Delegado	X	PDF								

640	033		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**										Los instrumentos de control de comunicaciones permiten certificar la recepción y envío de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones enviadas. Las copias de la comunicación enviada se archiva en el expediente correspondiente.La subserie tiene valor legal, en relación con el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 artículo 4.2 5. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Planilla de devolución de comunicaciones oficiales Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 15 numeral 15.10
		126	**Instrumentos de control de comunicaciones oficiales enviadas**			2	3		X				
			Planillas de comunicaciones Enviadas Externas (planillas).	X									
			Planilla de distribución de comunicaciones enviadas por motorizados	X									
			Planilla de devolución de comunicaciones oficiales	X									
640	033	127	**Instrumentos de control de comunicaciones oficiales internas**			2	3		X				Los instrumentos de control de comunicaciones permiten certificar la recepción y envío de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones internas. Las copias de la comunicación enviada se archiva en el expediente correspondiente.La subserie tiene valor legal, en relación con el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 artículo 4.2.5. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Planillas de Comunicaciones Oficiales Internas Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 15 numeral 15.10
			Planillas de Comunicaciones Oficiales Internas	X									
640	033	128	**Instrumentos de control de comunicaciones oficiales recibidas**			2	3		X				Los instrumentos de control de comunicaciones permiten certificar la recepción y envío de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Las copias de la comunicación enviada se archiva en el expediente correspondiente.La subserie tiene valor legal, en relación con el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 artículo 4.2.5. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Planillas de correspondencia Recibida Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 15 numeral 15.10
			Planillas de correspondencia Recibida	X									

640	035		**INVESTIGACIONES**										
		138	**Investigaciones administrativas**			2	8			X	X		
			Solicitud de apertura de la investigación	X	PDF								
			Oficio de aprobación o rechazo de la investigación	X	PDF								
			Registro credencial toma de información	X	PDF								
			Acta de visita a la sociedad de toma de información	X	PDF								
			Informe de papeles de trabajo de la toma de información	X	PDF								
			Oficio decreta investigación	X	PDF								
			Comunicación al representate legal sobre explicaciones	X	PDF								
			Oficio de aceptación a explicaciones	X	PDF								
			Oficio solicita información adicional	X	PDF								
			Resolución decreta apertura de investigación	X	PDF								
			Oficio de ordenes	X	PDF								
			Resolución notificación formulación de cargos	X	PDF								
			Resolución de cargos	X	PDF								
			Resolución de pruebas	X	PDF								
			Solicitud de información de pruebas	X	PDF								
			Comunicación de respuesta a los cargos	X	PDF								
			Oficio alegatos de conclusión	X	PDF								
			Resolución resuelve la investigación	X	PDF								
			Resolución de órdenes	X	PDF								
			Resolución de multas	X	PDF								
			Oficio de archivo	X	PDF								
			Solicitud de desistimiento quein solicito la investigación	X	PDF								
			Resolución de desistimiento	X	PDF								
			Oficio de aceptación o rechazo al desestimiento	X	PDF								
			Solicitud de tercero interveniente	X	PDF								
			Resolución de actuación al tercero interveniente	X	PDF								
			Solicitud recurso interponiendo sancion de multa	X	PDF								
			Resolución resuelve recurso	X	PDF								
			Solicitud de revocatoria directa	X	PDF								
			Resolución resuelve revocatoria directa	X	PDF								
			Oficio control de terminos por multa de incumplimiento	X	PDF								

La subserie Investigaciones Administrativas, son aquellos procesos sancionatorios donde se origina una solicitud presentada por las personas legitimadas por la ley para hacerlo o de manera oficiosa por la propia superintendencia, con el cual se busca establecer la ocurrencia de irregularidades al interior de las sociedades, ya sea en la administración de las mismas o, en el ejercicio de la revisoría fiscal, en los casos en que procede esta figura. Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad y que permite a la Intendencia Regional Bucaramanga de realizar investigaciones segun lo estipulado en la Resolución No. número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, articulo 12.Tiene valor legal en cumplimiento con los articulos 83, 84 y 87 de la Ley 222 de 1995, en relación con la inspección, vigilancia y medidas administrativas. Ley 1437 de 2011, articulo 47 en relación con el Procedimiento Administrativo Sancionatorio de conformidad con el Decreto 019 de 2012 en relación con el cumplimiento del presupuesto para poder sancionar.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos expedientes que se les haya impuesto las multas por incumplimiento. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4. la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.

Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Oficio control de terminos por multa de incumplimiento

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 12 numeral 12.2.1.8

640	052		**PROCESOS JUDICIALES DE INSOLVENCIA**										
		215	**Procesos de liquidación judicial**			2	18			X	X		
			Solicitud de admisión y/o acta de incumplimiento del acuerdo de reorganización	X	PDF								
			Auto de admisión - rechazo y/o Acta de incumplimiento del acuerdo de reorganización y nombra Liquidador	X	PDF								
			Notificación de Auto por estado y del Liquidador -oficio-	X	PDF								
			Poderes	X	PDF								
			Acta de posesión Liquidador	X	PDF								
			Aviso de apertura de la Liquidación Judicial publicación en Web	X	PDF								
			Póliza liquidador	X	PDF								
			Oficios de medida cautelar, Cámara de Comercio, Ministerio, Secretarias de Hacienda y superintendencia, inscripción	X	PDF								
			Informe o diagnostico estados financieros	X	PDF								
			Oficio de presentación de créditos de las partes	X	PDF								
			Proyecto de Bucaramangaficación y graduación créditos y derecho de voto	X	PDF								
			Inventario de bienes	X	PDF								
			Oficio de peritos avaluadores	X	PDF								
			Auto designación perito evaluador	X	PDF								
			Inventario valorado	X	PDF								
			Traslado Inventario valorado	X	PDF								
			Objeciones inventario valorado	X	PDF								
			Traslado de Proyecto de CG de créditos	X	PDF								
			Objeciones al proyecto de Bucaramangaficación y Graduación de Créditos	X	PDF								
			Traslado de objeciones	X	PDF								
			Informe de conciliaciones	X	PDF								
			Auto de practica de pruebas	X	PDF								
			Auto que convoca audiencia	X	PDF								
			Auto que aplaza audiencia	X	PDF								
			Auto que suspende proceso	X	PDF								
			Acta de audiencia que resuelve objeciones, y aprueba proyecto C y G e Inventario y/o Auto prueba proyecto C y G e Inventario	X	PDF								
			Propuesta para la celebración de un acuerdo de reorganización	X	PDF								
			Auto que convocará a una audiencia para confirmar un acuerdo de reorganización.	X	PDF								
			Acta que confirma acuerdo de reorganización y/o decreta la continuación del proceso de liquidación judicial	X	PDF								
			Oficios informando venta de bienes	X	PDF								
			Acuerdo adjudicación	X	PDF								
			Auto Convoca audiencia de Adjudicación	X	PDF								
			Acta de Audiencia confirmación acuerdo adjudicación	X	PDF								

La subserie Proceso de Liquidación Judicial hace parte del Proceso Judicial de Insolvencia que se determina por la solicitud de insolvencia empresarial, persona natural comerciante y personas jurídicas de la jurisdicción de la Intentencia Regional de Bucaramanga, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1116 de 2006; que realiza el deudor o acreedor en representación de su abogado, ante la Superintendencia de Sociedades; dentro de este gran Proceso, se detalla el proceso de Liquidación Judicial; este inicia cuando la empresas o sociedades comerciales no pudieron cumplir lo pactado en el acuerdo de Reorganización, estableciendose entonces un proceso de liquidación pronta y ordenada, buscando el aprovechamiento del patrimonio del deudor. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas Intendencia Regional Bucaramanga, de acuerdo con lo descrito en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 12.Tiene valor legal dando cumplimiento a la Ley 1116 de 2006 del Congreso de la Republica por cuanto declara, modifica o niega derechos; así mismo el artículo 28 Ley 962 del 2005 ordena que los libros y papeles contables deberán ser conservados cuanto menos 10 años contados desde el cierre de aquellos a la fecha del último asiento, debido a esto y para evitar mayor garantía sugerimos aumentar el termino de retención documental a veinte (20) años. Tiene valor fiscal de conformidad a la Ley de Desarrollo Territorial aplicable de acuerdo a la vigencia. Tiene valor contable de conformidad a la Ley 1314 de 2009 el cual refleja los estados financieros y aseguramiento de la información aceptados en Colombia.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a quellos Procesos que describan procesos hito que han tenido relevancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de Liquidación Judicial., para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalizacion será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de Información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2 3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.

Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Autos de requerimientos/aclaración/complementación

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 12 numeral 12

			Auto de Adjudicación y Re Adjudicación	X	PDF								
			Actuaciones Judiciales	X	PDF								
			Informe de Rendición de Cuentas	X	PDF								
			objeciones al informe de cuentas	X	PDF								
			Auto terminación del proceso de liquidación judicial	X	PDF								
			Oficio ordenando a las autoridades o entidades correspondientes la inscripción de la providencia, y el levantamiento de las	X	PDF								
			Grabación de audiencias		MP3 / MP4								
			Autos que ordenan la entregan de títulos judiciales	X	PDF								
			Autorizaciones y/o Actas entrega de títulos judiciales	X	PDF								
			Constancias/Certificaciones (Durante el curso de proceso)	X	PDF								
			Actas de desgloses	X	PDF								
			Incidentes del proceso	X	PDF								
			Tutelas (contestación Fallo, Desacato, recusación etc.)	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales de solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso).	X	PDF								
			Oficios de respuesta a solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso)	X	PDF								
			Recursos de reposición/Traslado escritos de respuestas (Durante el curso de proceso).	X	PDF								
			Nulidades /Traslados escritos de respuestas	X	PDF								
			Prueba de entrega o correo devuelto	X	PDF								
			Autos de requerimientos / aclaración /complementación	X	PDF								
			Telegramas	X	PDF								

640	052	217	**Procesos de reorganización**			2	18			X	X	
			Solicitud de Apertura de Proceso de Reorganización	X	PDF							
			Poderes	X	PDF							
			Oficio efectos de presentación (radicado)	X	PDF							
			Estados financieros básicos	X	PDF							
			Inventario de activos y pasivos	X	PDF							
			Memoria explicativa de las causas que lo llevaron a la situación de insolvencia	X	PDF							
			Comprante de Caja para atender el pago de las obligación	X	PDF							
			Plan de negocios de Reorganización del deudor	X	PDF							
			Proyecto de Bucaramangaficación y graduación de acreencias del Deudor	X	PDF							
			Auto de admisión /rechazo/ de la solicitud del proceso	X	PDF							
			Oficios requerimientos	X	PDF							
			Recurso de Reposición en caso de rechazo de la solicitud al proceso de liquidación	X	PDF							
			Notificación de Auto por estado y del promotor -oficio-	X	PDF							
			Acta de posesión Promotor	X	PDF							
			Oficios de medida cautelar, Cámara de Comercio, Ministerio, Secretarias de Hacienda y superintendencia, inscripción	X	PDF							
			Pólizas de cumplimiento de gestión como auxiliar de la justicia	X	PDF							
			Oficio de presentación créditos e incorporación de procesos ejecutivos	X	PDF							
			Actualización de Inventario de activos y pasivos	X	PDF							
			Traslado del inventario	X	PDF							
			Objeciones al inventario	X	PDF							
			Proyecto de Bucaramangaficación y graduación de créditos , derechos de Votos	X	PDF							
			Traslado de proyecto de Bucaramangaficación y graduación de créditos , derechos de Votos	X	PDF							
			Objeciones proyecto de Bucaramangaficación y graduación de créditos , derechos de Votos	X	PDF							
			Traslado de las objeciones	X	PDF							
			Informe de conciliación de objeciones	X	PDF							
			Auto decretando practica e pruebas	X	PDF							
			Auto de citación a audiencia de resolución de objeciones	X	PDF							
			Auto que aplaza audiencia	X	PDF							
			Auto que suspende proceso	X	PDF							
			Acta de la audiencia de resolución de objeciones y confirmación del proyecto de Bucaramangaficación y graduación de créditos y derechos de voto e inventario y/o Auto en caso de que no se presente objeciones confirmando PCGC e Inventario	X	PDF							
			Acuerdo de reorganización	X	PDF							
			Auto de citación audiencia para confirmar acuerdo de reorganización	X	PDF							
			Acta de confirmación del Acuerdo	X	PDF							

La subserie Proceso de Reorganización hace parte del Proceso Judicial de Insolvencia, que se determina por la solicitud de insolvencia empresarial, persona natural comerciante y personas jurídicas de la la jurisdicción de la Intentencia Regional; de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1116 de 2006; que realiza el deudor o acreedor en representación de su abogado, ante la Superintendencia de Sociedades; dentro de este gran Proceso, se detalla el Proceso de Reorganización; este proceso inicia a través de un acuerdo, con el fin de preservar empresas viables y normalizar sus relaciones comerciales y crediticias, mediante su reestructuración operacional, administrativa, de activos o pasivos. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas Intendencia Regional Bucaramanga, de acuerdo con lo descrito en la Resolución número 100-001105 del 31 de marzo de 2020, Artículo 12.Tiene valor legal dando cumplimiento a la Ley 1116 de 2006 del Congreso de la Republica por cuanto declara, modifica o niega derechos; así mismo el artículo 28 Ley 962 del 2005 ordena que los libros y papeles contables deberán ser conservados cuanto menos 10 años contados desde el cierre de aquellos a la fecha del ultimo asiento, debido a esto y para evitar mayor garantía sugerimos aumentar el termino de retención documental a veinte (20) años. Tiene valor fiscal de conformidad a la Ley de Desarrollo Territorial aplicable de acuerdo a la vigencia. Tiene valor contable de conformidad a la Ley 1314 de 2009 el cual refleja los estados financieros y aseguramiento de la información aceptados en Colombia.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a quellos Proceso que describan procesos hito que han tenido relevancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de Reorganización, para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.

Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2 4.2 2. Criterios para la determinación de selección documental

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Autos de requerimientos/aclaración/complementación

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 12 numeral 12

			Oficio ordenando a las autoridades o entidades correspondientes la inscripción de la providencia, y el levantamiento de las medidas cautelares.	X	PDF								
			Informe de gastos del promotor	X	PDF								
			Traslado de informe de gastos del promotor	X	PDF								
			Auto que aprueba los gastos	X	PDF								
			Oficio de seguimiento del acuerdo	X	PDF								
			Incumplimientos del acuerdo	X	PDF								
			Auto de citación audiencia de incumplimiento del acuerdo de reorganización	X	PDF								
			Acta de audiencia de incumplimiento del acuerdo de reorganización que genera formulas alternativas de solución para continuar el acuerdo y /o decreta el inicio del proceso de liquidación judicial.	X	PDF								
			Actas de desgloses	X	PDF								
			Incidentes del proceso	X	PDF								
			Tutelas (contestación Fallo, Desacato, recusación etc.)	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales de solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso).	X	PDF								
			Oficios de respuesta a solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso)	X	PDF								
			Recursos de reposición/Traslado escritos de respuestas (Durante el curso de proceso).	X	PDF								
			Nulidades /Traslados escritos de respuestas	X	PDF								
			Autos de requerimientos / aclaración /complementación	X	PDF								
			Oficio ordenando a las autoridades o entidades correspondientes la inscripción de la providencia, y el levantamiento de las	X	PDF								
			Grabación de audiencias (CD).		MP3 / MP4								
			Autos que ordenan pagos títulos judiciales	X	PDF								
			Autorizaciones y/o Actas entrega de títulos judiciales	X	PDF								
			Constancias/Certificaciones (Durante el curso de proceso)	X	PDF								
			Actas de desgloses y/o devolución de documentos	X	PDF								
			Incidentes del proceso	X	PDF								
			Tutelas (contestación Fallo, Desacato, recusación etc)	X	PDF								
			Pruebas de entrega y/o devolución de correos devueltos	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales de solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso).	X	PDF								
			Oficios de respuesta a solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso)	X	PDF								
			Recursos de reposición/Traslado escritos de respuestas (Durante el curso de proceso).	X	PDF								
			Nulidades /Traslados escritos de respuestas	X	PDF								
			Autos de requerimientos / aclaración / complementación	X	PDF								
			Actuaciones Judiciales	X	PDF								
			Telegramas	X	PDF								

640	049		**PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS**			2	8	X			X		El proceso administrativo sancionatorio, hace referencia al conjunto de acciones que la Superintendencia de Sociedades realiza con el fin de hacer seguimiento a todas y cada una de las operaciones financieras de las entidades a las cuales la Superintendencia les realizar inspección, vigilancia y control. Así mismo en esta subserie se evidencian las sanciones interpuestas a las entidades que no envían la información financiera para su seguimiento y control. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Intendencia Regional, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 12.La serie contiene documentos que permite realizar estudios sobre la administración pública.La serie contiene información que tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con la promoción de la prosperidad del empresariado, la libertad de empresa como base del desarrollo nacional, la solidaridad y participación en la vida económica nacional. Tiene valor legal en cumplimiento con los artículos 83, 84 y 87 de la Ley 222 de 1995, en relación con la inspección, vigilancia y medidas administrativas. Ley 1437 de 2011, artículo 47 en relación con el Procedimiento Administrativo Sancionatorio de conformidad con el Decreto 019 de 2012 en relación con el cumplimiento del presupuesto para poder sancionar. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Constancia ejecutoria Sustento normativo Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 12 numeral 12.2.1.5
			Requerimiento de información	X	PDF								
			Registro base de datos	X	PDF								
			Pliego de cargo	X	PDF								
			Evaluación pliego de cargos	X	PDF								
			Acta revisión de información	X	PDF								
			Resolución sancionatoria impone multa	X	PDF								
			Oficio solicitud de información	X	PDF								
			Oficio respuesta a requerimientos	X	PDF								
			Resolución impone la multa	X	PDF								
			Registro de actualización del sistema SIG	X	PDF								
			Respuesta a derechos de petición	X	PDF								
			Recurso de recurso o revocatoria directa	X	PDF								
			Resolución de notificación	X	PDF								
			Constancia ejecutoria	X	PDF								
640	059		**REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR**										La serie Registros de Operaciones de Caja Menor son documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Colombia, en cumplimiento con las normas emitidas por el Ministerio de hacienda y Crédito Público. Decreto 2768, del 28 diciembre del 2012, Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores y el Estatuto Orgánico del Presupuesto Decreto 111 de 1996.La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Intendencia Regional, establecidas en la Resolución 514-000008 de 3 enero de 2024.La información contenida en la subserie documental se consolida en los estados financieros, en ese sentido no adquiere valores secundarios. Tiene valor legal, toda vez que los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, entre ellas las definidas en el Decreto 1068 de 2015, que señala que las cuentas en que se manejen recursos de caja menor no requieren de autorización ni registro (Artículo 2.3.2.5) La legalización de los gastos de la caja menor deberá efectuarse durante los cinco (5) días siguientes a su realización (Artículo 2.8.5.7.) Todas las operaciones que se realicen a través de la caja menor deben ser registradas por el responsable de la caja menor en el SIIF Nación. Esto incluye los procesos relacionados con la apertura, ejecución, reembolso y de legalización para el cierre de la caja menor, así como el arqueo de estas (Artículo 2.8.5.12.). En virtud de lo anterior, para establecer el tiempo de retención de la misma, se recomienda tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, el cual señala que "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un periodo de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta" Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Actas de arqueo de caja menor Resolución 514-000008 de 3 enero de 2024, artículo 2
			Resolución de constitución de caja menor	X	PDF	2	8		X				
			Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	X	PDF								
			Certificado de apertura de cuenta bancaria	X	PDF								
			Poliza para el manejo de recursos	X	PDF								
			Comprobantes de operación	X	PDF								
			Facturas	X	PDF								
			Comprobantes de gastos	X	PDF								
			Cuentas de cobro	X	PDF								
			Resolución de reconocimiento del gasto	X	PDF								
			Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF	X	PDF								
			Actas de arqueo de caja menor	X	PDF								

640	050		**SOLICITUDES A CONVOCATORIA DE ASAMBLEA A JUNTA DE SOCIOS**			2	8	X			X	
			Solicitud convocatoria a junta de socios	X	PDF							
			Solicitud de información adicional	X	PDF							
			Oficio de traslado al representante legal	X	PDF							
			Respuesta del represente legal	X	PDF							
			Solicitud de prácticas de pruebas	X	PDF							
			Resolución de pruebas	X	PDF							
			Resolución interpone recurso	X	PDF							
			Resolución rechazo de recurso	X	PDF							
			Oficio de revocatoria	X	PDF							
			Resolución de revocatoria	X	PDF							
			Resolución u oficio ordena convocar junta de socios	X	PDF							

La serie solicitudes a convocatoria de asamblea a junta de socios, corresponde a las medidas administrativas que puede adoptar esta superintendencia es la convocatoria de la Asamblea o Junta de Socios, cuando quiera que éstas no se hayan reunido en las oportunidades previstas en los estatutos o en la ley.Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo del Grupo de Investigaciones Administrativas en la resolución No. 100-001106 del 31 marzo de 2020, artículo 12 . La serie contiene documentos que permiten realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo administrativo de la Entidad. Tiene valor legal en cumplimiento con el artículo 87 de la Ley 222 de 1995, en relación con las medidas administrativas. Adicionalmente, en los artículos 56 y 69, en relación con la convocatoria a la Asamblea. Así mismo, el Código de Comercio artículos 181 y 182, en relación con Asamblea General Junta de Socios. Además, por que los documentos que componen la serie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. la serie adquiere valorsecundario científico por ser documentos que permiten realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo administrativo de la Entidad

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resolución u oficio ordena convocar junta de socios

Sustento normativo:
Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 12 numeral 12.2.1.10

640	064		**SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A SOCIEDADES**			2	8	X			X		La serie documental agrupa los documentos, mediante los cuales la Superintendencia de Sociedades realiza el análisis y la confirmación de la situación financiera, económica, jurídica y contable en atención con lo determinado en la ley 222 de 1995, en el decreto 1074 del 2015, el artículo 10 de la ley 1314 del 2009 y en la Resolución 1106 de marzo de 2020 artículo 12.La serie contiene documentos que evidencian los movimientos y operaciones realizadas por las sociedades comerciales inspeccionadas, controladas y vigiladas por la Superintendencia; esta información tiene valor secundario científico porque como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, administración y gestión jurídica; análisis económico de los procesos llevados por la Superintendencia de Sociedades.La serie tiene valor contable ya que los documentos que la componen pueden reflejar movimientos económicos y/o financieros de las sociedades vigiladas, y pueden tener valor fiscal, en la medida que estos documentos tengan información para dirimir conflictos de carácter fiscal. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Respuesta a la solicitud de información financiera, económica, jurídica y contable de las entidades obligadas Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 12 numeral 12.2.1.3
			Solicitud de información financiera, económica, jurídica y contable de las entidades obligadas	X	PDF								
			Respuesta a la solicitud de información financiera, económica, jurídica y contable de las entidades obligadas	X	PDF								

CONVENCIONES

CT=	Conservación total	**E=**	Eliminación	**S=**	Selección	**M/D=**	Medio digital
OP=	Oficina productora	**S=**	Serie documental			**SB=**	Subserie documental

	Jefe de la dependencia	**Responsable del área de gestión documental de la entidad**		**Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía**	
Nombre:		**Nombre:**	Lucy Garzón P.	**Nombre:**	Nini Johanna Castañeda Q.
Cargo:		**Cargo:**	Coordinación GD	**Cargo:**	Secretaria General
Firma:		**Firma:**	Lucy G	**Firma:**	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES
OFICINA PRODUCTORA: Intendencia Regional de Cartagena

HOJA N°____ DE____

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
650	001		ACCIONES CONSTITUCIONALES										La Subserie Acciones de Cumplimiento se conforma por la agrupación documental que describe el mecanismo que permite hacer efectivo al cumplimiento de una Ley o acto administrativo a través de la autoridad judicial, las acciones de cumplimiento acción no solo opera contra autoridad administrativa que debe cumplir con la norma, sino también contra particulares que actúen en ejercicio de funciones públicas de la Superintendencia de Sociedades.. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Defensa Judicial de acuerdo con lo regulado en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 12.Tienen valor legal, según lo descrito con el Artículo 86 de la Constitución Política de Colombia reglamentado mediante el Decreto 2591 de 1991 Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos expedientes que poseen información sobre la posible vulneración de derechos fundamentales en desarrollo de las acciones misionales de la Superintendencia de Sociedades. . para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Sentencia segunda instancia Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 12 numeral 12.2.1.27 Ley 393 (20, julio, 1997). Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política.
		005	Acciones de tutela			2	8			X	X		
			Notificación	X	PDF								
			Demanda	X	PDF								
			Comunicación oficial interna de provisión de fondos	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales	X	PDF								
			Poder	X	PDF								
			Contestación de demanda	X	PDF								
			Comunicación oficial de citación a audiencia	X	PDF								
			Estudio jurídico	X	PDF								
			Acta o certificación de comité de conciliación	X	PDF								
			Acta de audiencia (si aplica)	X	PDF								
			Auto	X	PDF								
			Presentación alegato de conclusión	X	PDF								
			Sentencia	X	PDF								
			Recurso	X	PDF								
			Sentencia segunda instancia	X	PDF								

650	002		ACTAS									
		025	Actas de grupo primario			2	8			X	X	
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF							
			Acta de de grupo primario	X	PDF							
			Registro de asistencia	X	PDF							

Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.

Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario.

Sustento normativo:
Circular Interna número 165-000015

650	003		ACTOS ADMINISTRATIVOS									
		230	Resoluciones			2	18	X			X	
			Resoluciones	X	PDF							

La subserie Resoluciones contiene los actos administrativos a través de los cuales se expresa la "voluntad" de la Intendencia Regional Cartagena , "resuelve" una situación bien de carácter general o específico de inspección y vigilancia a las sociedades establecidas en la jurisdicción Regional de Cartagena expedida por el Intendente en ejercicio y cumplimiento de su funciones; la subserie tiene valor administrativo ya que es evidencia del cumplimiento de las funciones y competencias de las Intendencia Regional Cartagena , según se evidencia en el Decreto 1023 del 2012 Artículo 22. La subserie tiene valor legal toda vez que esta documentación es evidencia de las decisiones que toma la alta dirección en la entidad, de donde se pueden desprender responsabilidades.Las Resoluciones emitidas por la Intendencia Regional Cartagena contienen información que detalla actos administrativos en temas de inspección, vigilancia y control adelantadas por la Intendencia Regional a las sociedades comerciales, sucursales de sociedades extranjeras, empresas unipersonales. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial en tanto compila documentación que da cuenta de las decisiones misionales y administrativas de la entidad, convirtiéndose en fuente primaria para estudios administrativos y económicos de las sociedades comerciales de la región.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resoluciones

Sustento normativo:

Decreto 1023 del 2012 Artículo 22 numeral 3

650	017		**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**										La subserie Comunicaciones Oficiales Enviadas es la compilación de aquellas comunicaciones que son enviadas por estas, ya sea en respuesta o solicitud de alguna de sus actividades misionales o transversales, hacia otras entidades, personas naturales o jurídicas con la que tenga alguna relación.Tiene valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 15. La subserie no posee valores para la investigación y en su composición solo reposan las segundas copias de las comunicaciones enviadas por una entidad, sin incluir sus anexos. Lo anterior, teniendo en cuenta que estas comunicaciones no presentan un hilo conductor, porque se encuentran una gran variedad de asuntos que no brindan coherencia en la información.Así mismo la información se consolida de forma ordenada en cada uno de los expedientes según su asunto en las dependencias encargadas.La subserie tiene valor legal, en relación con el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 artículo 4.2.7. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Listado de números radicados anulados Sustento normativo: Acuerdo 001 del 29 de febrero 2024 articulo Artículo 4.2.7 Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 15 numeral 15.8
		055	**Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas**			2	8		X				
			Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas	X	PDF								
			Acta cierre anual de consecutivo	X	PDF								
			Listado de números radicados anulados	X	PDF								
650	017	056	**Consecutivos de comunicaciones oficiales internas**			2	8		X				La subserie Consecutivos de comunicaciones oficiales internas es la compilación de aquellas comunicaciones que son internas entre dependiencias y su caracter es informativo.Tiene valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 15. La subserie no posee valores para la investigación y en su composición solo reposan las segundas copias de las comunicaciones enviadas por una entidad, sin incluir sus anexos. Lo anterior, teniendo en cuenta que estas comunicaciones no presentan un hilo conductor, porque se encuentran una gran variedad de asuntos que no brindan coherencia en la información.Así mismo la información se consolida de forma ordenada en cada uno de los expedientes según su asunto en las dependencias encargadas.La subserie tiene valor legal, en relación con el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 artículo 4.2.4. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Listado de números radicados anulados Sustento normativo: Acuerdo 001 del 29 de febrero 2024 articulo Artículo 4.2.4. Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 15 numeral 15.8
			Consecutivo de Comunicaciones oficiales Internas	X	PDF								
			Acta cierre anual de consecutivo	X	PDF								
			Listado de números radicados anulados	X	PDF								
650	017	057	**Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas**			2	8		X				La subserie Comunicaciones Oficiales Recibidas se convierte en la herramienta para la recepción de los documentos externos llegados a la Superintendencia de Sociedades, con el fin de realizar el direccionamiento correcto a cada una de las comunicaciones. Tiene valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 15. La subserie no posee valores para la investigación y en su composición solo reposan las segundas copias de las comunicaciones enviadas por una entidad, sin incluir sus anexos. Lo anterior, teniendo en cuenta que estas comunicaciones no presentan un hilo conductor, porque se encuentran una gran variedad de asuntos que no brindan coherencia en la información.la subserie no posee valores para la investigación y el aplicativo de correspondencia permite identificar el curso de la comunicación cuando ingresan a la Entidad. Así mismo la información se consolida de forma ordenada en cada uno de los expedientes según su asunto en las dependencias encargadas.La subserie tiene valor legal, en relación con el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 artículo 4.2.6. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Listado de números radicados anulados Sustento normativo: Acuerdo 001 del 29 de febrero 2024 articulo Artículo 4.2.6. Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 15 numeral 15.8
			Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas	X	PDF								
			Acta cierre anual de consecutivo	X	PDF								
			Listado de números radicados anulados	X	PDF								

650	022		DERECHOS DE PETICIÓN			2	8			X	X		La Serie Derechos de Petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se presentan solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas de acuerdo con al Artículo 23 de la Constitución. La serie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Intendencia Regional Cartagena de acuerdo con lo regulado en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 15.Tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de normas superiores siguiendo el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del Derecho de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011 Título II. Los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que supera las 200 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que se refieran a las acciones concernientes a la toma de decisiones frente a los mecanismos de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades comerciales, sucursales de sociedades extranjeras, empresas unipersonales proferidas por la Intendencia Regional Cartagena . para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Respuesta Derecho de Petición. Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 15 numeral 15.9
			Derecho de Petición	X	PDF								
			Respuesta Derecho de Petición.	X	PDF								

650	031		INFORMES									
		090	Informes de control a los procesos judiciales de insolvencia			2	8	X			X	
			Informes de control a los procesos judiciales de insolvencia	X	PDF							

Los Informes de control a los procesos judiciales de insolvencia,son aquellos informes que son requeridos por el superintendente de sociedades, con el fin de conocer el estado de lo procesos que se adelantan en la oficina productora.. Esta tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas Intendencia Regional Cartagena , de acuerdo con lo descrito en la Resolución 100-005948 de septiembre del 2020 artículo 1.los informes que evidencian los movimientos y operaciones realizadas por las sociedades comerciales inspeccionadas, controladas y vigiladas por la Superintendencia; esta información tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, administración y gestión jurídica; análisis económico de los procesos llevados por la Superintendencia de Sociedades.La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizada por el Grupo de Intendencia Regional de Cartagena en Ejecución de la Ley 610 de 2000 que ejecución evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por la dependencia, por ello la documentación hace parte del posible acervo probatorio en caso de investigaciones disciplinarias por malos manejos públicos

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de control a los procesos judiciales de insolvencia.

Sustento normativo:

Resolución 100-005948 de septiembre del 2020 artículo 1. numeral 12.2.2.1

650	031	104	**Informes de estados financieros de sociedades vigiladas e inspeccionadas**			2	8	X			X	
			Comunicación oficial solcitud de Estados Financieros	X	PDF							
			Estado Financieros	X	PDF							
			Informe de Estados Financieros de Sociedades Vigiladas e Inspeccionadas	X	PDF							
			Resolución de multa	X	PDF							
			Notificaciones	X	PDF							
			Cuentas de Cobro	X	PDF							
			Reporte de facturas de contribuciones	X	PDF							
			Constancia Ejecutoría	X	PDF							

650	031	105	Informes de gestión			2	8	X			X		La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Intendencia de Medellin, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 15. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el articulo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 15 numeral 15.10
			Informes de gestión	X	PDF								

650	031	113	**Informes de reuniones de máximo órgano social**			2	8	X			X		La subserie Informes Reuniones de Máximo órgano Social, de la Intendencia Regional de Cartagena ; tienen relación con la toma de decisiones y participación de la junta de Socios o Asamblea General de Accionistas, en las cuales se reúnen por lo menos una vez al mes, en cumplimiento de los estatutos. Tiene valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Articulo 12.La subserie adquiere valores secundarios históricos contiene documentos que permiten realizar estudios históricos como fuentes primarias en el desarrollo administrativo de la Entidad. La subserie tiene valor legal, toda vez que la información que contiene los documentos que la conforman se derivan derechos y obligaciones especialmente en lo relacionado con la toma de decisiones, en cumplimiento con los artículos 28, 30 y numeral 3) del artículo 87 de la Ley 222 de 1995, en relación con el proceso sancionatorio administrativo y a lo relativo a la obligación que tienen las matrices o controlantes de solicitar la inscripción de las situaciones de control y/o los grupos empresariales en el registro mercantil. Así mismo, porque los documentos constitutivos de la subserie, pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe de reuniones de máximo órgano social Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 15 numeral 15.10
			Comunicación Oficial de citación a reunión	X	PDF									
			Informe de Reunión de Máximo Organo Social	X	PDF									
			Acta de Reunión de Informe de Máximo Organo Social	X	PDF									
			Estados financieros de periodos intermedios	X	PDF									
			Registro de Credencial Delegado	X	PDF									
650	033		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**											Los instrumentos de control de comunicaciones permiten certificar la recepción y envío de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones enviadas. Las copias de la comunicación enviada se archiva en el expediente correspondiente.La subserie tiene valor legal, en relación con el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 articulo 4.2.5. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Articulo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Planilla de devolución de comunicaciones oficiales Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 15 numeral 15.10
		126	**Instrumentos de control de comunicaciones oficiales enviadas**			2	3		X					
			Planillas de comunicaciones Enviadas Externas (planillas).	X										
			Planilla de distribución de comunicaciones enviadas por motorizados	X										
			Planilla de devolución de comunicaciones oficiales	X										

650	033	127	**Instrumentos de control de comunicaciones oficiales internas**			2	3		X				Los instrumentos de control de comunicaciones permiten certificar la recepción y envío de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones internas. Las copias de la comunicación enviada se archiva en el expediente correspondiente.La subserie tiene valor legal, en relación con el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 artículo 4.2.5. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Articulo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Planillas de Comunicaciones Oficiales Internas Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 15 numeral 15.10
			Planillas de Comunicaciones Oficiales Internas	X									
650	033	128	**Instrumentos de control de comunicaciones oficiales recibidas**			2	3		X				Los instrumentos de control de comunicaciones permiten certificar la recepción y envío de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Las copias de la comunicación enviada se archiva en el expediente correspondiente.La subserie tiene valor legal, en relación con el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 artículo 4.2.5. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Articulo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Planillas de correspondencia Recibida Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 15 numeral 15.10
			Planillas de correspondencia Recibida	X									

650	035		INVESTIGACIONES										
		138	Investigaciones administrativas			2	8			X	X		
			Solicitud de apertura de la investigación	X	PDF								
			Oficio de aprobación o rechazo de la investigación	X	PDF								
			Registro credencial toma de información	X	PDF								
			Acta de visita a la sociedad de toma de información	X	PDF								
			Informe de papeles de trabajo de la toma de información	X	PDF								
			Oficio decreta investigación	X	PDF								
			Comunicación al representate legal sobre explicaciones	X	PDF								
			Oficio de aceptación a explicaciones	X	PDF								
			Oficio solicita información adicional	X	PDF								
			Resolución decreta apertura de investigación	X	PDF								
			Oficio de ordenes	X	PDF								
			Resolución notificación formulación de cargos	X	PDF								
			Resolución de cargos	X	PDF								
			Resolución de pruebas	X	PDF								
			Solicitud de información de pruebas	X	PDF								
			Comunicación de respuesta a los cargos	X	PDF								
			Oficio alegatos de conclusión	X	PDF								
			Resolución resuelve la investigación	X	PDF								
			Resolución de órdenes	X	PDF								
			Resolución de multas	X	PDF								
			Oficio de archivo	X	PDF								
			Solicitud de desistimiento quein solicito la investigación	X	PDF								
			Resolución de desistimiento	X	PDF								
			Oficio de aceptación o rechazo al desestimiento	X	PDF								
			Solicitud de tercero interveniente	X	PDF								
			Resolución de actuación al tercero interveniente	X	PDF								
			Solicitud recurso interponiendo sancion de multa	X	PDF								
			Resolución resuelve recurso	X	PDF								
			Solicitud de revocatoria directa	X	PDF								
			Resolución resuelve revocatoria directa	X	PDF								
			Oficio control de terminos por multa de incumplimiento	X	PDF								

La subserie Investigaciones Administrativas, son aquellos procesos sancionatorios donde se origina una solicitud presentada por las personas legitimadas por la ley para hacerlo o de manera oficiosa por la propia superintendencia, con el cual se busca establecer la ocurrencia de irregularidades al interior de las sociedades, ya sea en la administración de las mismas o, en el ejercicio de la revisoria fiscal, en los casos en que procede esta figura. Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad y que permite a la Intendencia Regional Cartagena de realizar investigaciones segun lo estipulado en la Resolución No. número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, articulo 12.Tiene valor legal en cumplimiento con los artículos 83, 84 y 87 de la Ley 222 de 1995, en relación con la inspección, vigilancia y medidas administrativas. Ley 1437 de 2011, artículo 47 en relación con el Procedimiento Administrativo Sancionatorio de conformidad con el Decreto 019 de 2012 en relación con el cumplimiento del presupuesto para poder sancionar.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos expedientes que se les haya impuesto las multas por incumplimiento. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.

Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Oficio control de terminos por multa de incumplimiento

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 12 numeral 12.2.1.8

650	052		PROCESOS JUDICIALES DE INSOLVENCIA										La subserie Proceso de Liquidación Judicial hace parte del Proceso Judicial de Insolvencia que se determina por la solicitud de insolvencia empresarial, persona natural comerciante y personas jurídicas de la jurisdicción de la Intentencia Regional de Cartagena , de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1116 de 2006; que realiza el deudor o acreedor en representación de su abogado, ante la Superintendencia de Sociedades; dentro de este gran Proceso, se detalla el proceso de Liquidación Judicial; este inicia cuando la empresas o sociedades comerciales no pudieron cumplir lo pactado en el acuerdo de Reorganización, estableciendose entonces un proceso de liquidación pronta y ordenada, buscando el aprovechamiento del patrimonio del deudor. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas Intendencia Regional Cartagena . de acuerdo con lo descrito en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 12.Tiene valor legal dando cumplimiento a la Ley 1116 de 2006 del Congreso de la Republica por cuanto declara, modifica o niega derechos; así mismo el articulo 28 Ley 962 del 2005 ordena que los libros y papeles contables deberán ser conservados cuanto menos 10 años contados desde el cierre de aquellos a la fecha del ultimo asiento, debido a esto y para evitar mayor garantía sugerimos aumentar el termino de retención documental a veinte (20) años. Tiene valor fiscal de conformidad a la Ley de Desarrollo Territorial aplicable de acuerdo a la vigencia. Tiene valor contable de conformidad a la Ley 1314 de 2009 el cual refleja los estados financieros y aseguramiento de la información aceptados en Colombia.
		215	Procesos de liquidación judicial			2	18			X	X		
			Solicitud de admisión y/o acta de incumplimiento del acuerdo de reorganización	X	PDF								
			Auto de admisión - rechazo y/o Acta de incumplimiento del acuerdo de reorganización y nombra Liquidador	X	PDF								
			Notificación de Auto por estado y del Liquidador -oficio-	X	PDF								
			Poderes	X	PDF								
			Acta de posesión Liquidador	X	PDF								
			Aviso de apertura de la Liquidación Judicial publicación en Web	X	PDF								
			Póliza liquidador	X	PDF								
			Oficios de medida cautelar, Cámara de Comercio, Ministerio, Secretarias de Hacienda y superintendencia, inscripción	X	PDF								
			Informe o diagnostico estados financieros	X	PDF								
			Oficio de presentación de créditos de las partes	X	PDF								
			Proyecto de Cartagena ficación y graduación créditos y derecho de voto	X	PDF								
			Inventario de bienes	X	PDF								
			Oficio de peritos avaluadores	X	PDF								
			Auto designación perito evaluador	X	PDF								
			Inventario valorado	X	PDF								
			Traslado Inventario valorado	X	PDF								
			Objeciones inventario valorado	X	PDF								
			Traslado de Proyecto de CG de créditos	X	PDF								
			Objeciones al proyecto de Cartagena ficación y Graduación de Créditos	X	PDF								
			Traslado de objeciones	X	PDF								
			Informe de conciliaciones	X	PDF								
			Auto de practica de pruebas	X	PDF								
			Auto que convoca audiencia	X	PDF								
			Auto que aplaza audiencia	X	PDF								
			Auto que suspende proceso	X	PDF								
			Acta de audiencia que resuelve objeciones, y aprueba proyecto C y G e Inventario y/o Auto prueba proyecto C y G e Inventario	X	PDF								
			Propuesta para la celebración de un acuerdo de reorganización	X	PDF								
			Auto que convocará a una audiencia para confirmar un acuerdo de reorganización.	X	PDF								
			Acta que confirma acuerdo de reorganizacion y/o decreta la continuación del proceso de liquidación judicial	X	PDF								
			Oficios informando venta de bienes	X	PDF								
			Acuerdo adjudicación	X	PDF								
			Auto Convoca audiencia de Adjudicación	X	PDF								
			Acta de Audiencia confirmación acuerdo adjudicación	X	PDF								

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a quellos Procesos que describan procesos hito que han tenido relevancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de Liquidación Judicial., para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4. la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.

Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Autos de requerimientos/aclaración/complementación

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 12 numeral 12

			Auto de Adjudicación y Re Adjudicación	X	PDF								
			Actuaciones Judiciales	X	PDF								
			Informe de Rendición de Cuentas	X	PDF								
			objeciones al informe de cuentas	X	PDF								
			Auto terminación del proceso de liquidación judicial	X	PDF								
			Oficio ordenando a las autoridades o entidades correspondientes la inscripción de la providencia, y el levantamiento de las	X	PDF								
			Grabación de audiencias		MP3 / MP4								
			Autos que ordenan la entregan de títulos judiciales	X	PDF								
			Autorizaciones y/o Actas entrega de títulos judiciales	X	PDF								
			Constancias/Certificaciones (Durante el curso de proceso)	X	PDF								
			Actas de desgloses	X	PDF								
			Incidentes del proceso	X	PDF								
			Tutelas (contestación Fallo, Desacato, recusación etc.)	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales de solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso).	X	PDF								
			Oficios de respuesta a solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso)	X	PDF								
			Recursos de reposición/Traslado escritos de respuestas (Durante el curso de proceso).	X	PDF								
			Nulidades /Traslados escritos de respuestas	X	PDF								
			Prueba de entrega o correo devuelto	X	PDF								
			Autos de requerimientos / aclaración /complementación	X	PDF								
			Telegramas	X	PDF								

650	052	217	Procesos de reorganización			2	18			X	X		La subserie Proceso de Reorganización hace parte del Proceso Judicial de Insolvencia, que se determina por la solicitud de insolvencia empresarial, persona natural comerciante y personas jurídicas de la la jurisdicción de la Intentencia Regional; de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1116 de 2006; que realiza el deudor o acreedor en representación de su abogado, ante la Superintendencia de Sociedades; dentro de este gran Proceso, se delalla el Proceso de Reorganización; este proceso inicia a través de un acuerdo, con el fin de preservar empresas viables y normalizar sus relaciones comerciales y crediticias, mediante su reestructuración operacional, administrativa, de activos o pasivos. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas Intendencia Regional Cartagena , de acuerdo con lo descrito en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Articulo 12.Tiene valor legal dando cumplimiento a la Ley 1116 de 2006 del Congreso de la Republica por cuanto declara, modifica o niega derechos; así mismo el artículo 28 Ley 962 del 2005 ordena que los libros y papeles contables deberán ser conservados cuanto menos 10 años contados desde el cierre de aquellos a la fecha del ultimo asiento, debido a esto y para evitar mayor garantia sugerimos aumentar el termino de retención documental a veinte (20) años. Tiene valor fiscal de conformidad a la Ley de Desarrollo Territorial aplicable de acuerdo a la vigencia. Tiene valor contable de conformidad a la Ley 1314 de 2009 el cual refleja los estados financieros y aseguramiento de la información aceptados en Colombia. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a quellos Proceso que describan procesos hito que han tenido relevancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de Reorganización. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Autos de requerimientos/aclaración/complementación Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 12 numeral 12
			Solicitud de Apertura de Proceso de Reorganización	X	PDF								
			Poderes	X	PDF								
			Oficio efectos de presentación (radicado)	X	PDF								
			Estados financieros básicos	X	PDF								
			Inventario de activos y pasivos	X	PDF								
			Memoria explicativa de las causas que lo llevaron a la situación de insolvencia	X	PDF								
			Comprante de Caja para atender el pago de las obligación	X	PDF								
			Plan de negocios de Reorganización del deudor	X	PDF								
			Proyecto de Cartagena ficación y graduación de acreencias del Deudor	X	PDF								
			Auto de admisión /rechazo/ de la solicitud del proceso	X	PDF								
			Oficios requerimientos	X	PDF								
			Recurso de Reposición en caso de rechazo de la solicitud al proceso de liquidación	X	PDF								
			Notificación de Auto por estado y del promotor -oficio-	X	PDF								
			Acta de posesión Promotor	X	PDF								
			Oficios de medida cautelar, Cámara de Comercio, Ministerio, Secretarias de Hacienda y superintendencia, inscripción	X	PDF								
			Pólizas de cumplimiento de gestión como auxiliar de la justicia	X	PDF								
			Oficio de presentación créditos e incorporación de procesos ejecutivos	X	PDF								
			Actualizacion de Inventario de activos y pasivos	X	PDF								
			Traslado del inventario	X	PDF								
			Objeciones al inventario	X	PDF								
			Proyecto de Cartagena ficación y graduación de créditos , derechos de Votos	X	PDF								
			Traslado de proyecto de Cartagena ficación y graduación de créditos , derechos de Votos	X	PDF								
			Objeciones proyecto de Cartagena ficación y graduación de créditos , derechos de Votos	X	PDF								
			Traslado de las objeciones	X	PDF								
			Informe de conciliación de objeciones	X	PDF								
			Auto decretando practica e pruebas	X	PDF								
			Auto de citación a audiencia de resolución de objeciones	X	PDF								
			Auto que aplaza audiencia	X	PDF								
			Auto que suspende proceso	X	PDF								
			Acta de la audiencia de resolución de objeciones y confirmación del proyecto de Cartagena ficación y graduación de créditos y derechos de voto e inventario y/o Auto en caso de que no se presente objeciones confirmando PCGC e Inventario	X	PDF								
			Acuerdo de reorganización	X	PDF								
			Auto de citación audiencia para confirmar acuerdo de reorganización	X	PDF								
			Acta de confirmación del Acuerdo	X	PDF								

			Oficio ordenando a las autoridades o entidades correspondientes la inscripción de la providencia, y el levantamiento de las medidas cautelares.	X.	PDF								
			Informe de gastos del promotor	X	PDF								
			Traslado de informe de gastos del promotor	X	PDF								
			Auto que aprueba los gastos	X	PDF								
			Oficio de seguimiento del acuerdo	X	PDF								
			Incumplimientos del acuerdo	X	PDF								
			Auto de citación audiencia de incumplimiento del acuerdo de reorganización	X	PDF								
			Acta de audiencia de incumplimiento del acuerdo de reorganización que genera formulas alternativas de solución para continuar el acuerdo y /o decreta el inicio del proceso de liquidación judicial.	X	PDF								
			Actas de desgloses	X	PDF								
			Incidentes del proceso	X	PDF								
			Tutelas (contestación Fallo, Desacato, recusación etc.)	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales de solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso).	X	PDF								
			Oficios de respuesta a solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso)	X	PDF								
			Recursos de reposición/Traslado escritos de respuestas (Durante el curso de proceso).	X	PDF								
			Nulidades /Traslados escritos de respuestas	X	PDF								
			Autos de requerimientos / aclaración /complementación	X	PDF								
			Oficio ordenando a las autoridades o entidades correspondientes la inscripción de la providencia, y el levantamiento de las	X	PDF								
			Grabación de audiencias (CD).		MP3 / MP4								
			Autos que ordenan pagos títulos judiciales	X	PDF								
			Autorizaciones y/o Actas entrega de títulos judiciales	X	PDF								
			Constancias/Certificaciones (Durante el curso de proceso)	X	PDF								
			Actas de desgloses y/o devolución de documentos	X	PDF								
			Incidentes del proceso	X	PDF								
			Tutelas (contestación Fallo, Desacato, recusación etc.)	X	PDF								
			Pruebas de entrega y/o devolución de correos devueltos	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales de solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso).	X	PDF								
			Oficios de respuesta a solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso)	X	PDF								
			Recursos de reposición/Traslado escritos de respuestas (Durante el curso de proceso).	X	PDF								
			Nulidades /Traslados escritos de respuestas	X	PDF								
			Autos de requerimientos / aclaración / complementación	X	PDF								
			Actuaciones Judiciales	X	PDF								
			Telegramas	X	PDF								

650	049		PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS			2	8	X			X		El proceso administrativo sancionatorio, hace referencia al conjunto de acciones que la Superintendencia de Sociedades realiza con el fin de hacer seguimiento a todas y cada una de las operaciones financieras de las entidades a las cuales la Superintendencia les realizar inspección, vigilancia y control. Así mismo en esta susberie se evidencian las sanciones interpuestas a las entidades que no envían la información financiera para su seguimiento y control. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Intendencia Regional, establecidas en la Resolución 1105 de marzo de 2020, artículo 12.La serie contiene documentos que permite realizar estudios sobre la administración pública.La serie contiene información que tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con la promoción de la prosperidad del empresariado, la libertad de empresa como base del desarrollo nacional, la solidaridad y participación en la vida económica nacional. Tiene valor legal en cumplimiento con los artículos 83, 84 y 87 de la Ley 222 de 1995, en relación con la inspección, vigilancia y medidas administrativas. Ley 1437 de 2011, artículo 47 en relación con el Procedimiento Administrativo Sancionatorio de conformidad con el Decreto 019 de 2012 en relación con el cumplimiento del presupuesto para poder sancionar.
			Requerimiento de información	X	PDF								
			Registro base de datos	X	PDF								
			Pliego de cargo	X	PDF								
			Evaluación pliego de cargos	X	PDF								
			Acta revisión de información	X	PDF								
			Resolución sancionatoria impone multa	X	PDF								
			Oficio solicitud de información	X	PDF								
			Oficio respuesta a requerimientos	X	PDF								
			Resolución impone la multa	X	PDF								
			Registro de actualización del sistema SIG	X	PDF								
			Respuesta a derechos de petición	X	PDF								
			Recurso de recurso o revocatoria directa	X	PDF								
			Resolución de notificación	X	PDF								
			Constancia ejecutoria	X	PDF								
													Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.
													La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.
													Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.
													El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Constancia ejecutoria
													Sustento normativo
													Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 12 numeral 12.2.1.5
650	059		REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR										La serie Registros de Operaciones de Caja Menor son documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Colombia, en cumplimiento con las normas emitidas por el Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Decreto 2768, del 28 diciembre del 2012, Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores y el Estatuto Orgánico del Presupuesto Decreto 111 de 1996.La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Intendencia Regional, establecidas en la Resolución 514-000008 de 3 enero de 2024.La información contenida en la subserie documental se consolida en los estados financieros, en ese sentido no adquiere valores secundarios. Tiene valor legal, toda vez que los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, entre ellas las definidas en el Decreto 1068 de 2015, que señala que las cuentas en que se manejen recursos de caja menor no requieren de autorización ni registro (Artículo 2.3.2.5.) La legalización de los gastos de la caja menor deberá efectuarse durante los cinco (5) días siguientes a su realización (Artículo 2.8.5.7.) Todas las operaciones que se realicen a través de la caja menor deben ser registradas por el responsable de la caja menor en el SIIF Nación. Esto incluye los procesos relacionados con la apertura, ejecución, reembolso y de legalización para el cierre de la caja menor, así como el arqueo de estas (Artículo 2.8.5.12.). En virtud de lo anterior, para establecer el tiempo de retención de la misma, se recomienda tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, el cual señala que "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta"
			Resolución de constitución de caja menor	X	PDF	2	8		X				
			Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	X	PDF								
			Certificado de apertura de cuenta bancaria	X	PDF								
			Poliza para el manejo de recursos	X	PDF								
			Comprobantes de operación	X	PDF								
			Facturas	X	PDF								
			Comprobantes de gastos	X	PDF								
			Cuentas de cobro	X	PDF								Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.
			Resolución de reconocimiento del gasto	X	PDF								
			Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF	X	PDF								El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Actas de arqueo de caja menor
			Actas de arqueo de caja menor	X	PDF								Resolución 514-000008 de 3 enero de 2024, artículo 2

650	060		**SOLICITUDES A CONVOCATORIA DE ASAMBLEA A JUNTA DE SOCIOS**			2	8	X			X		La serie solicitudes a convocatoria de asamblea a junta de socios, corresponde a las medidas administrativas que puede adoptar esta superintendencia es la convocatoria de la Asamblea o Junta de Socios, cuando quiera que éstas no se hayan reunido en las oportunidades previstas en los estatutos o en la ley.Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo del Grupo de Investigaciones Administrativas en la resolución No. 100-001106 del 31 marzo de 2020, artículo 12 . La serie contiene documentos que permiten realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo administrativo de la Entidad. Tiene valor legal en cumplimiento con el artículo 87 de la Ley 222 de 1995, en relación con las medidas administrativas. Adicionalmente, en los artículos 56 y 69, en relación con la convocatoria a la Asamblea. Así mismo, el Código de Comercio artículos 181 y 182, en relación con Asamblea General Junta de Socios. Además, por que los documentos que componen la serie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. la serie adquiere valorsecundario científico por ser documentos que permiten realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo administrativo de la Entidad Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resolución u oficio ordena convocar junta de socios Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 12 numeral 12.2.1.10
			Solicitud convocatoria a junta de socios	X	PDF								
			Solicitud de información adicional	X	PDF								
			Oficio de traslado al representante legal	X	PDF								
			Respuesta del represente legal	X	PDF								
			Solicitud de prácticas de pruebas	X	PDF								
			Resolución de pruebas	X	PDF								
			Resolución interpone recurso	X	PDF								
			Resolución rechazo de recurso	X	PDF								
			Oficio de revocatoria	X	PDF								
			Resolución de revocatoria	X	PDF								
			Resolución u oficio ordena convocar junta de socios	X	PDF								

650	064		**SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A SOCIEDADES**			2	8	X			X		La serie documental agrupa los documentos, mediante los cuales la Superintendencia de Sociedades realiza el análisis y la confirmación de la situación financiera, económica, jurídica y contable en atención con lo determinado en la ley 222 de 1995, en el decreto 1074 del 2015, el artículo 10 de la ley 1314 del 2009 y en la Resolución 1106 de marzo de 2020 artículo 12.La serie contiene documentos que evidencian los movimientos y operaciones realizadas por las sociedades comerciales inspeccionadas, controladas y vigiladas por la Superintendencia; esta información tiene valor secundario científico porque como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, administración y gestión jurídica; análisis económico de los procesos llevados por la Superintendencia de Sociedades.La serie tiene valor contable ya que los documentos que la componen pueden reflejar movimientos económicos y/o financieros de las sociedades vigiladas, y pueden tener valor fiscal, en la medida que estos documentos tengan información para dirimir conflictos de carácter fiscal. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Respuesta a la solicitud de información financiera, económica, jurídica y contable de las entidades obligadas Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 12 numeral 12.2.1.3
			Solicitud de información financiera, económica, jurídica y contable de las entidades obligadas	X	PDF								
			Respuesta a la solicitud de información financiera, económica, jurídica y contable de las entidades obligadas	X	PDF								

CONVENCIONES

CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=		Serie documental		SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:	Lucy Garzón P.	Nombre:	Nini Johanna Bastañeda Q.
Cargo:		Cargo:	Coordinadora GD	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES
OFICINA PRODUCTORA: Intendencia Regional de Manizales

HOJA N°____ DE____

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
670	001		ACCIONES CONSTITUCIONALES										La Subserie Acciones de Cumplimiento se conforma por la agrupación documental que describe el mecanismo que permite hacer efectivo al cumplimiento de una Ley o acto administrativo a través de la autoridad judicial, las acciones de cumplimiento acción no solo opera contra autoridad administrativa que debe cumplir con la norma, sino también contra particulares que actúen en ejercicio de funciones públicas de la Superintendencia de Sociedades.. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Defensa Judicial de acuerdo con lo regulado en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 12.Tienen valor legal, según lo descrito con el Artículo 86 de la Constitución Política de Colombia reglamentado mediante el Decreto 2591 de 1991 Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos expedientes que poseen información sobre la posible vulneración de derechos fundamentales en desarrollo de las acciones misionales de la Superintendencia de Sociedades. . para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Sentencia segunda instancia Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 12 numeral 12.2.1.27 Ley 393 (20, julio, 1997). Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política.
		005	Acciones de tutela			2	8			X	X		
			Notificación	X	PDF								
			Demanda	X	PDF								
			Comunicación oficial interna de provisión de fondos	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales	X	PDF								
			Poder	X	PDF								
			Contestación de demanda	X	PDF								
			Comunicación oficial de citación a audiencia	X	PDF								
			Estudio jurídico	X	PDF								
			Acta o certificación de comité de conciliación	X	PDF								
			Acta de audiencia (si aplica)	X	PDF								
			Auto	X	PDF								
			Presentación alegato de conclusión	X	PDF								
			Sentencia	X	PDF								
			Recurso	X	PDF								
			Sentencia segunda instancia	X	PDF								

670	002		ACTAS										
		025	Actas de grupo primario			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

670	003		ACTOS ADMINISTRATIVOS									
		230	Resoluciones			2	18	X			X	
			Resoluciones	X	PDF							

La subserie Resoluciones contiene los actos administrativos a través de los cuales se expresa la "voluntad" de la Intendencia Regional Manizales , "resuelve" una situación bien de carácter general o específico de inspección y vigilancia a las sociedades establecidas en la jurisdicción Regional de Manizales expedida por el Intendente en ejercicio y cumplimiento de su funciones; la subserie tiene valor administrativo ya que es evidencia del cumplimiento de las funciones y competencias de las Intendencia Regional Manizales , según se evidencia en el Decreto 1023 del 2012 Artículo 22. La subserie tiene valor legal toda vez que esta documentación es evidencia de las decisiones que toma la alta dirección en la entidad, de donde se pueden desprender responsabilidades.Las Resoluciones emitidas por la Intendencia Regional Manizales contienen información que detalla actos administrativos en temas de inspección, vigilancia y control adelantadas por la Intendencia Regional a las sociedades comerciales, sucursales de sociedades extranjeras, empresas unipersonales. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial en tanto compila documentación que da cuenta de las decisiones misionales y administrativas de la entidad, convirtiéndose en fuente primaria para estudios administrativos y económicos de las sociedades comerciales de la región.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resoluciones

Sustento normativo:

Decreto 1023 del 2012 Artículo 22 numeral 3

670	017		**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**										La subserie Comunicaciones Oficiales Enviadas es la compilación de aquellas comunicaciones que son enviadas por estas, ya sea en respuesta o solicitud de alguna de sus actividades misionales o transversales, hacia otras entidades, personas naturales o jurídicas con la que tenga alguna relación.Tiene valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 15. La subserie no posee valores para la investigación y en su composición solo reposan las segundas copias de las comunicaciones enviadas por una entidad, sin incluir sus anexos. Lo anterior, teniendo en cuenta que estas comunicaciones no presentan un hilo conductor, porque se encuentran una gran variedad de asuntos que no brindan coherencia en la información.Así mismo la información se consolida de forma ordenada en cada uno de los expedientes según su asunto en las dependencias encargadas.La subsene tiene valor legal, en relación con el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 artículo 4.2.7. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Listado de números radicados anulados Sustento normativo: Acuerdo 001 del 29 de febrero 2024 artículo Artículo 4.2.7 Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 15 numeral 15.8
		055	**Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas**			2	B		X				
			Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas	X	PDF								
			Acta cierre anual de consecutivo	X	PDF								
			Listado de números radicados anulados	X	PDF								
670	017	056	**Consecutivos de comunicaciones oficiales internas**			2	B		X				La subserie Consecutivos de comunicaciones oficiales internas es la compilación de aquellas comunicaciones que son internas entre dependencias y su caracter es informativo.Tiene valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 15. La subserie no posee valores para la investigación y en su composición solo reposan las segundas copias de las comunicaciones enviadas por una entidad, sin incluir sus anexos. Lo anterior, teniendo en cuenta que estas comunicaciones no presentan un hilo conductor, porque se encuentran una gran variedad de asuntos que no brindan coherencia en la información.Así mismo la información se consolida de forma ordenada en cada uno de los expedientes según su asunto en las dependencias encargadas.La subserie tiene valor legal, en relación con el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 artículo 4.2.4. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Listado de números radicados anulados Sustento normativo: Acuerdo 001 del 29 de febrero 2024 artículo Artículo 4.2.4. Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 15 numeral 15.8
			Consecutivo de Comunicaciones oficiales Internas	X	PDF								
			Acta cierre anual de consecutivo	X	PDF								
			Listado de números radicados anulados	X	PDF								
670	017	057	**Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas**			2	B		X				La subserie Comunicaciones Oficiales Recibidas se convierte en la herramienta para la recepción de los documentos externos llegados a la Superintendencia de Sociedades, con el fin de realizar el direccionamiento correcto a cada una de las comunicaciones. Tiene valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 15. La subserie no posee valores para la investigación y en su composición solo reposan las segundas copias de las comunicaciones enviadas por una entidad, sin incluir sus anexos. Lo anterior, teniendo en cuenta que estas comunicaciones no presentan un hilo conductor, porque se encuentran una gran variedad de asuntos que no brindan coherencia en la información.la subserie no posee valores para la investigación y el aplicativo de correspondencia permite identificar el curso de la comunicación cuando ingresan a la Entidad. Así mismo la información se consolida de forma ordenada en cada uno de los expedientes según su asunto en las dependencias encargadas.La subserie tiene valor legal, en relación con el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 artículo 4.2.6. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Listado de números radicados anulados Sustento normativo: Acuerdo 001 del 29 de febrero 2024 artículo Artículo 4.2.6. Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 15 numeral 15.8
			Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas	X	PDF								
			Acta cierre anual de consecutivo	X	PDF								
			Listado de números radicados anulados	X	PDF								

670	022		**DERECHOS DE PETICIÓN**			2	8			X	X		La Serie Derechos de Petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se presentan solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas de acuerdo con al Artículo 23 de la Constitución. La serie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Intendencia Regional Manizales de acuerdo con lo regulado en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 15.Tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de normas superiores siguiendo el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del Derecho de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011 Título II. Los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario.
			Derecho de Petición	X	PDF								
			Respuesta Derecho de Petición.	X	PDF								
													Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que supera las 200 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que se refieran a las acciones concernientes a la toma de decisiones frente a los mecanismos de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades comerciales, sucursales de sociedades extranjeras, empresas unipersonales proferidas por la Intendencia Regional Manizales . para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Respuesta Derecho de Petición. Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 15 numeral 15.9

670	031		**INFORMES**										
		090	**Informes de control a los procesos judiciales de insolvencia**			2	8	X			X		
			Informes de control a los procesos judiciales de insolvencia	X	PDF								

670	**031**	**104**	**Informes de estados financieros de sociedades vigiladas e inspeccionadas**			2	8	X			X	
			Comunicación oficial solcitud de Estados Financieros	X	PDF							
			Estado Financieros	X	PDF							
			Informe de Estados Financieros de Sociedades Vigiladas e Inspeccionadas	X	PDF							
			Resolución de multa	X	PDF							
			Notificaciones	X	PDF							
			Cuentas de Cobro	X	PDF							
			Reporte de facturas de contribuciones	X	PDF							
			Constancia Ejecutoria	X	PDF							

670	031	105	**Informes de gestión**			2	8	X			X		La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Intendencia de Medellín, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 15. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 15 numeral 15.10
			Informes de gestión	X	PDF								

670	031	113	**Informes de reuniones de máximo órgano social**			2	8	X			X		La subserie Informes Reuniones de Máximo órgano Social, de la Intendencia Regional de Manizales ; tienen relación con la toma de decisiones y participación de la junta de Socios o Asamblea General de Accionistas, en las cuales se reúnen por lo menos una vez al mes, en cumplimiento de los estatutos. Tiene valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020. Articulo 12.La subserie adquiere valores secundarios históricos contiene documentos que permiten realizar estudios históricos como fuentes primarias en el desarrollo administrativo de la Entidad. La subserie tiene valor legal, toda vez que la información que contiene los documentos que la conforman se derivan derechos y obligaciones especialmente en lo relacionado con la toma de decisiones, en cumplimiento con los artículos 28, 30 y numeral 3) del artículo 87 de la Ley 222 de 1995, en relación con el proceso sancionatorio administrativo y a lo relativo a la obligación que tienen las matrices o controlantes de solicitar la inscripción de las situaciones de control y/o los grupos empresariales en el registro mercantil. Así mismo, porque los documentos constitutivos de la subserie, pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe de reuniones de máximo órgano social Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 15 numeral 15.10
			Comunicación Oficial de citación a reunión	X	PDF								
			Informe de Reunión de Máximo Organo Social	X	PDF								
			Acta de Reunión de Informe de Máximo Organo Social	X	PDF								
			Estados financieros de periodos intermedios	X	PDF								
			Registro de Credencial Delegado	X	PDF								

670	033		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**										
		126	**Instrumentos de control de comunicaciones oficiales enviadas**			2	3		X				Los instrumentos de control de comunicaciones permiten certificar la recepción y envío de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones enviadas. Las copias de la comunicación enviada se archiva en el expediente correspondiente.La subserie tiene valor legal, en relación con el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 artículo 4.2.5.
			Planillas de comunicaciones Enviadas Externas (planillas).	X									
			Planilla de distribución de comunicaciones enviadas por motorizados	X									Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.
			Planilla de devolución de comunicaciones oficiales	X									El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Planilla de devolución de comunicaciones oficiales
													Sustento normativo:
													Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 15 numeral 15.10
670	033	127	**Instrumentos de control de comunicaciones oficiales internas**			2	3		X				Los instrumentos de control de comunicaciones permiten certificar la recepción y envío de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones internas. Las copias de la comunicación enviada se archiva en el expediente correspondiente.La subserie tiene valor legal, en relación con el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 artículo 4.2.5.
			Planillas de Comunicaciones Oficiales Internas	X									Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.
													El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Planillas de Comunicaciones Oficiales Internas
													Sustento normativo:
													Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 15 numeral 15.10
670	033	128	**Instrumentos de control de comunicaciones oficiales recibidas**			2	3		X				Los instrumentos de control de comunicaciones permiten certificar la recepción y envío de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Las copias de la comunicación enviada se archiva en el expediente correspondiente.La subserie tiene valor legal, en relación con el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 artículo 4.2.5.
			Planillas de correspondencia Recibida	X									Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.
													El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Planillas de correspondencia Recibida
													Sustento normativo:
													Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 15 numeral 15.10

670	035		**INVESTIGACIONES**										
		138	**Investigaciones administrativas**			2	8			X	X		
			Solicitud de apertura de la investigación	X	PDF								
			Oficio de aprobación o rechazo de la investigación	X	PDF								
			Registro credencial toma de información	X	PDF								
			Acta de visita a la sociedad de toma de información	X	PDF								
			Informe de papeles de trabajo de la toma de información	X	PDF								
			Oficio decreta investigación	X	PDF								
			Comunicación al representate legal sobre explicaciones	X	PDF								
			Oficio de aceptación a explicaciones	X	PDF								
			Oficio solicita información adicional	X	PDF								
			Resolución decreta apertura de investigación	X	PDF								
			Oficio de ordenes	X	PDF								
			Resolución notificación formulación de cargos	X	PDF								
			Resolución de cargos	X	PDF								
			Resolución de pruebas	X	PDF								
			Solicitud de información de pruebas	X	PDF								
			Comunicación de respuesta a los cargos	X	PDF								
			Oficio alegatos de conclusión	X	PDF								
			Resolución resuelve la investigación	X	PDF								
			Resolución de órdenes	X	PDF								
			Resolución de multas	X	PDF								
			Oficio de archivo	X	PDF								
			Solicitud de desistimiento quein solicito la investigación	X	PDF								
			Resolución de desistimiento	X	PDF								
			Oficio de aceptación o rechazo al desestimiento	X	PDF								
			Solicitud de tercero interveniente	X	PDF								
			Resolución de actuación al tercero interveniente	X	PDF								
			Solicitud recurso interponiendo sancion de multa	X	PDF								
			Resolución resuelve recurso	X	PDF								
			Solicitud de revocatoria directa	X	PDF								
			Resolución resuelve revocatoria directa	X	PDF								
			Oficio control de terminos por multa de incumplimiento	X	PDF								

La subserie Investigaciones Administrativas, son aquellos procesos sancionatorios donde se origina una solicitud presentada por las personas legitimadas por la ley para hacerlo o de manera oficiosa por la propia superintendencia, con el cual se busca establecer la ocurrencia de irregularidades al interior de las sociedades, ya sea en la administración de las mismas o, en el ejercicio de la revisoría fiscal, en los casos en que procede esta figura. Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad y que permite a la Intendencia Regional Manizales de realizar investigaciones segun lo estipulado en la Resolución No. número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, articulo 12.Tiene valor legal en cumplimiento con los artículos 83, 84 y 87 de la Ley 222 de 1995, en relación con la inspección, vigilancia y medidas administrativas. Ley 1437 de 2011, articulo 47 en relación con el Procedimiento Administrativo Sancionatorio de conformidad con el Decreto 019 de 2012 en relación con el cumplimiento del presupuesto para poder sancionar.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos expedientes que se les haya impuesto las multas por incumplimiento. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Articulo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.

Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Oficio control de terminos por multa de incumplimiento

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 12 numeral 12.2.1.8

670	052		**PROCESOS JUDICIALES DE INSOLVENCIA**										
		215	**Procesos de liquidación judicial**			2	18			X	X		
			Solicitud de admisión y/o acta de incumplimiento del acuerdo de reorganización	X	PDF								
			Auto de admisión - rechazo y/o Acta de incumplimiento del acuerdo de reorganización y nombra Liquidador	X	PDF								
			Notificación de Auto por estado y del Liquidador -oficio-	X	PDF								
			Poderes	X	PDF								
			Acta de posesión Liquidador	X	PDF								
			Aviso de apertura de la Liquidación Judicial publicación en Web	X	PDF								
			Póliza liquidador	X	PDF								
			Oficios de medida cautelar, Cámara de Comercio, Ministerio, Secretarias de Hacienda y superintendencia, inscripción	X	PDF								
			Informe o diagnostico estados financieros	X	PDF								
			Oficio de presentación de créditos de las partes	X	PDF								
			Proyecto de Manizales ficación y graduación créditos y derecho de voto	X	PDF								
			Inventario de bienes	X	PDF								
			Oficio de peritos avaluadores	X	PDF								
			Auto designación perito evaluador	X	PDF								
			Inventario valorado	X	PDF								
			Traslado Inventario valorado	X	PDF								
			Objeciones inventario valorado	X	PDF								
			Traslado de Proyecto de CG de créditos	X	PDF								
			Objeciones al proyecto de Manizales ficación y Graduación de Créditos	X	PDF								
			Traslado de objeciones	X	PDF								
			Informe de conciliaciones	X	PDF								
			Auto de practica de pruebas	X	PDF								
			Auto que convoca audiencia	X	PDF								
			Auto que aplaza audiencia	X	PDF								
			Auto que suspende proceso	X	PDF								
			Acta de audiencia que resuelve objeciones, y aprueba proyecto C y G e Inventario y/o Auto prueba proyecto C y G e Inventario	X	PDF								
			Propuesta para la celebración de un acuerdo de reorganización	X	PDF								
			Auto que convocará a una audiencia para confirmar un acuerdo de reorganización.	X	PDF								
			Acta que confirma acuerdo de reorganización y/o decreta la continuación del proceso de liquidación judicial	X	PDF								
			Oficios informando venta de bienes	X	PDF								
			Acuerdo adjudicación	X	PDF								
			Auto Convoca audiencia de Adjudicación	X	PDF								
			Acta de Audiencia confirmación acuerdo adjudicación	X	PDF								

La subserie Proceso de Liquidación Judicial hace parte del Proceso Judicial de Insolvencia que se determina por la solicitud de insolvencia empresarial, persona natural comerciante y personas jurídicas de la jurisdicción de la Intentencia Regional de Manizales , de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1116 de 2006; que realiza el deudor o acreedor en representación de su abogado, ante la Superintendencia de Sociedades; dentro de este gran Proceso, se detalla el proceso de Liquidación Judicial; este inicia cuando la empresas o sociedades comerciales no pudieron cumplir lo pactado en el acuerdo de Reorganización, estableciendose entonces un proceso de liquidación pronta y ordenada, buscando el aprovechamiento del patrimonio del deudor. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas Intendencia Regional Manizales , de acuerdo con lo descrito en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 12.Tiene valor legal dando cumplimiento a la Ley 1116 de 2006 del Congreso de la Republica por cuanto declara, modifica o niega derechos; así mismo el articulo 28 Ley 962 del 2005 ordena que los libros y papeles contables deberán ser conservados cuanto menos 10 años contados desde el cierre de aquellos a la fecha del ultimo asiento, debido a esto y para evitar mayor garantía sugerimos aumentar el termino de retención documental a veinte (20) años. Tiene valor fiscal de conformidad a la Ley de Desarrollo Territorial aplicable de acuerdo a la vigencia. Tiene valor contable de conformidad a la Ley 1314 de 2009 el cual refleja los estados financieros y aseguramiento de la información aceptados en Colombia.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a quellos Procesos que describan procesos hito que han tenido relevancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de Liquidación Judicial.. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2 4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.

Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Autos de requerimientos/aclaración/complementación

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 12 numeral 12

			Auto de Adjudicación y Re Adjudicación	X	PDF								
			Actuaciones Judiciales	X	PDF								
			Informe de Rendición de Cuentas	X	PDF								
			objeciones al informe de cuentas	X	PDF								
			Auto terminación del proceso de liquidación judicial	X	PDF								
			Oficio ordenando a las autoridades o entidades correspondientes la inscripción de la providencia, y el levantamiento de las	X	PDF								
			Grabación de audiencias		MP3 / MP4								
			Autos que ordenan la entregan de títulos judiciales	X	PDF								
			Autorizaciones y/o Actas entrega de títulos judiciales	X	PDF								
			Constancias/Certificaciones (Durante el curso de proceso)	X	PDF								
			Actas de desgloses	X	PDF								
			Incidentes del proceso	X	PDF								
			Tutelas (contestación Fallo, Desacato, recusación etc.)	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales de solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso).	X	PDF								
			Oficios de respuesta a solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso)	X	PDF								
			Recursos de reposición/Traslado escritos de respuestas (Durante el curso de proceso).	X	PDF								
			Nulidades /Traslados escritos de respuestas	X	PDF								
			Prueba de entrega o correo devuelto	X	PDF								
			Autos de requerimientos / aclaración /complementación	X	PDF								
			Telegramas	X	PDF								

670	052	217	**Procesos de reorganización**			2	18			X	X		La subserie Proceso de Reorganización hace parte del Proceso Judicial de Insolvencia, que se determina por la solicitud de insolvencia empresarial, persona natural comerciante y personas jurídicas de la la jurisdicción de la Intentencia Regional; de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1116 de 2006; que realiza el deudor o acreedor en representación de su abogado, ante la Superintendencia de Sociedades; dentro de este gran Proceso, se detalla el Proceso de Reorganización; este proceso inicia a través de un acuerdo, con el fin de preservar empresas viables y normalizar sus relaciones comerciales y crediticias, mediante su reestructuración operacional, administrativa, de activos o pasivos. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas Intendencia Regional Manizales , de acuerdo con lo descrito en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 12.Tiene valor legal dando cumplimiento a la Ley 1116 de 2006 del Congreso de la Republica por cuanto declara, modifica o niega derechos; así mismo el artículo 28 Ley 962 del 2005 ordena que los libros y papeles contables deberán ser conservados cuanto menos 10 años contados desde el cierre de aquellos a la fecha del ultimo asiento, debido a esto y para evitar mayor garantia sugerimos aumentar el termino de retención documental a veinte (20) años. Tiene valor fiscal de conformidad a la Ley de Desarrollo Territorial aplicable de acuerdo a la vigencia. Tiene valor contable de conformidad a la Ley 1314 de 2009 el cual refleja los estados financieros y aseguramiento de la información aceptados en Colombia. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a quellos Proceso que describan procesos hito que han tenido relevancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de Reorganización. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad, este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Autos de requerimientos/aclaración/complementación Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 12 numeral 12
			Solicitud de Apertura de Proceso de Reorganización	X	PDF								
			Poderes	X	PDF								
			Oficio efectos de presentación (radicado)	X	PDF								
			Estados financieros basicos	X	PDF								
			Inventario de activos y pasivos	X	PDF								
			Memoria explicativa de las causes que lo llevaron a la situación de insolvencia	X	PDF								
			Comprante de Caja para atender el pago de las obligación	X	PDF								
			Plan de negocios de Reorganización del deudor	X	PDF								
			Proyecto de Manizales ficación y graduación de acreencias del Deudor	X	PDF								
			Auto de admisión /rechazo/ de la solicitud del proceso	X	PDF								
			Oficios requerimientos	X	PDF								
			Recurso de Reposición en caso de rechazo de la solicitud al proceso de liquidación	X	PDF								
			Notificación de Auto por estado y del promotor -oficio-	X	PDF								
			Acta de posesión Promotor	X	PDF								
			Oficios de medida cautelar, Cámara de Comercio, Ministerio, Secretarias de Hacienda y superintendencia, inscripción	X	PDF								
			Pólizas de cumplimiento de gestión como auxiliar de la justicia	X	PDF								
			Oficio de presentación créditos e incorporación de procesos ejecutivos	X	PDF								
			Actualización de Inventario de activos y pasivos	X	PDF								
			Traslado del inventario	X	PDF								
			Objeciones al inventario	X	PDF								
			Proyecto de Manizales ficación y graduación de créditos , derechos de Votos	X	PDF								
			Traslado de proyecto de Manizales ficación y graduación de créditos , derechos de Votos	X	PDF								
			Objeciones proyecto de Manizales ficación y graduación de créditos , derechos de Votos	X	PDF								
			Traslado de las objeciones	X	PDF								
			Informe de conciliación de objeciones	X	PDF								
			Auto decretando practica e pruebas	X	PDF								
			Auto de citación a audiencia de resolución de objeciones	X	PDF								
			Auto que aplaza audiencia	X	PDF								
			Auto que suspende proceso	X	PDF								
			Acta de la audiencia de resolución de objeciones y confirmación del proyecto de Manizales ficación y graduación de créditos y derechos de voto e inventario y/o Auto en caso de que no se presente objeciones confirmando PCGC e Inventario	X	PDF								
			Acuerdo de reorganización	X	PDF								
			Auto de citación audiencia para confirmar acuerdo de reorganización	X	PDF								
			Acta de confirmación del Acuerdo	X	PDF								

			Oficio ordenando a las autoridades o entidades correspondientes la inscripción de la providencia, y el levantamiento de las medidas cautelares.	X	PDF								
			Informe de gastos del promotor	X	PDF								
			Traslado de informe de gastos del promotor	X	PDF								
			Auto que aprueba los gastos	X	PDF								
			Oficio de seguimiento del acuerdo	X	PDF								
			Incumplimientos del acuerdo	X	PDF								
			Auto de citación audiencia de incumplimiento del acuerdo de reorganización	X	PDF								
			Acta de audiencia de incumplimiento del acuerdo de reorganización que genera formulas alternativas de solución para continuar el acuerdo y /o decreta el inicio del proceso de liquidación judicial.	X	PDF								
			Actas de desgloses	X	PDF								
			Incidentes del proceso	X	PDF								
			Tutelas (contestación Fallo, Desacato, recusación etc.)	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales de solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso).	X	PDF								
			Oficios de respuesta a solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso)	X	PDF								
			Recursos de reposición/Traslado escritos de respuestas (Durante el curso de proceso).	X	PDF								
			Nulidades /Traslados escritos de respuestas	X	PDF								
			Autos de requerimientos / aclaración /complementación	X	PDF								
			Oficio ordenando a las autoridades o entidades correspondientes la inscripción de la providencia, y el levantamiento de las	X	PDF								
			Grabación de audiencias (CD).		MP3 / MP4								
			Autos que ordenan pagos títulos judiciales	X	PDF								
			Autorizaciones y/o Actas entrega de títulos judiciales	X	PDF								
			Constancias/Certificaciones (Durante el curso de proceso)	X	PDF								
			Actas de desgloses y/o devolución de documentos	X	PDF								
			Incidentes del proceso	X	PDF								
			Tutelas (contestación Fallo, Desacato, recusación etc)	X	PDF								
			Pruebas de entrega y/o devolución de correos devueltos	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales de solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso).	X	PDF								
			Oficios de respuesta a solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso)	X	PDF								
			Recursos de reposición/Traslado escritos de respuestas (Durante el curso de proceso).	X	PDF								
			Nulidades /Traslados escritos de respuestas	X	PDF								
			Autos de requerimientos / aclaración / complementación	X	PDF								
			Actuaciones Judiciales	X	PDF								
			Telegramas	X	PDF								

670	049		**PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS**			2	8	X			X		El proceso administrativo sancionatorio, hace referencia al conjunto de acciones que la Superintendencia de Sociedades realiza con el fin de hacer seguimiento a todas y cada una de las operaciones financieras de las entidades a las cuales la Superintendencia les realizar inspección, vigilancia y control. Así mismo en esta subserie se evidencian las sanciones interpuestas a las entidades que no envían la información financiera para su seguimiento y control. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Intendencia Regional, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 12.La serie contiene documentos que permite realizar estudios sobre la administración pública.La serie contiene información que tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con la promoción de la prosperidad del empresariado, la libertad de empresa como base del desarrollo nacional, la solidaridad y participación en la vida económica nacional. Tiene valor legal en cumplimiento con los artículos 83, 84 y 87 de la Ley 222 de 1995, en relación con la inspección, vigilancia y medidas administrativas. Ley 1437 de 2011, artículo 47 en relación con el Procedimiento Administrativo Sancionatorio de conformidad con el Decreto 019 de 2012 en relación con el cumplimiento del presupuesto para poder sancionar. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Constancia ejecutoria Sustento normativo Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 12 numeral 12.2.1.5
			Requerimiento de información	X	PDF								
			Registro base de datos	X	PDF								
			Pliego de cargo	X	PDF								
			Evaluación pliego de cargos	X	PDF								
			Acta revisión de información	X	PDF								
			Resolución sancionatoria impone multa	X	PDF								
			Oficio solicitud de información	X	PDF								
			Oficio respuesta a requerimientos	X	PDF								
			Resolución impone la multa	X	PDF								
			Registro de actualización del sistema SIG	X	PDF								
			Respuesta a derechos de petición	X	PDF								
			Recurso de recurso o revocatoria directa	X	PDF								
			Resolución de notificación	X	PDF								
			Constancia ejecutoria	X	PDF								
670	059		**REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR**										La serie Registros de Operaciones de Caja Menor son documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Colombia, en cumplimiento con las normas emitidas por el Ministerio de hacienda y Crédito Público. Decreto 2768, del 28 diciembre del 2012, Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores y el Estatuto Orgánico del Presupuesto Decreto 111 de 1996.La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Intendencia Regional, establecidas en la Resolución 514-000008 de 3 enero de 2024.La información contenida en la subserie documental se consolida en los estados financieros, en ese sentido no adquiere valores secundarios. Tiene valor legal, toda vez que los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, entre ellas las definidas en el Decreto 1068 de 2015, que señala que las cuentas en que se manejen recursos de caja menor no requieren de autorización ni registro (Artículo 2.3.2.5.) La legalización de los gastos de la caja menor deberá efectuarse durante los cinco (5) días siguientes a su realización (Artículo 2.8.5.7.) Todas las operaciones que se realicen a través de la caja menor deben ser registradas por el responsable de la caja menor en el SIIF Nación. Esto incluye los procesos relacionados con la apertura, ejecución, reembolso y de legalización para el cierre de la caja menor, así como el arqueo de estas (Artículo 2.8.5.12.). En virtud de lo anterior, para establecer el tiempo de retención de la misma, se recomienda tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, el cual señala que "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta" Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Actas de arqueo de caja menor Resolución 514-000008 de 3 enero de 2024, artículo 2
			Resolución de constitución de caja menor	X	PDF	2	8		X				
			Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	X	PDF								
			Certificado de apertura de cuenta bancaria	X	PDF								
			Poliza para el manejo de recursos	X	PDF								
			Comprobantes de operación	X	PDF								
			Facturas	X	PDF								
			Comprobantes de gastos	X	PDF								
			Cuentas de cobro	X	PDF								
			Resolución de reconocimiento del gasto	X	PDF								
			Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF	X	PDF								
			Actas de arqueo de caja menor	X	PDF								

670	060		**SOLICITUDES A CONVOCATORIA DE ASAMBLEA A JUNTA DE SOCIOS**			2	8	X			X		La serie solicitudes a convocatoria de asamblea a junta de socios, corresponde a las medidas administrativas que puede adoptar esta superintendencia es la convocatoria de la Asamblea o Junta de Socios, cuando quiera que éstas no se hayan reunido en las oportunidades previstas en los estatutos o en la ley.Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo del Grupo de Investigaciones Administrativas en la resolución No. 100-001106 del 31 marzo de 2020, artículo 12 . La serie contiene documentos que permiten realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo administrativo de la Entidad. Tiene valor legal en cumplimiento con el artículo 87 de la Ley 222 de 1995, en relación con las medidas administrativas. Adicionalmente, en los artículos 56 y 69, en relación con la convocatoria a la Asamblea. Así mismo, el Código de Comercio artículos 181 y 182, en relación con Asambleas General Junta de Socios. Además, por que los documentos que componen la serie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. la serie adquiere valorsecundario científico por ser documentos que permiten realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo administrativo de la Entidad Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resolución u oficio ordena convocar junta de socios Sustento normativo: Resolución 1108 de marzo de 2020, artículo 12 numeral 12.2.1.10
			Solicitud convocatoria a junta de socios	X	PDF								
			Solicitud de información adicional	X	PDF								
			Oficio de traslado al representante legal	X	PDF								
			Respuesta del represente legal	X	PDF								
			Solicitud de prácticas de pruebas	X	PDF								
			Resolución de pruebas	X	PDF								
			Resolución interpone recurso	X	PDF								
			Resolución rechazo de recurso	X	PDF								
			Oficio de revocatoria	X	PDF								
			Resolución de revocatoria	X	PDF								
			Resolución u oficio ordena convocar junta de socios	X	PDF								

670	064		**SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A SOCIEDADES**			2	8	X			X		La serie documental agrupa los documentos, mediante los cuales la Superintendencia de Sociedades realiza el análisis y la confirmación de la situación financiera, económica, jurídica y contable en atención con lo determinado en la ley 222 de 1995, en el decreto 1074 del 2015, el artículo 10 de la ley 1314 del 2009 y en la Resolución 1106 de marzo de 2020 artículo 12.La serie contiene documentos que evidencian los movimientos y operaciones realizadas por las sociedades comerciales inspeccionadas, controladas y vigiladas por la Superintendencia; esta información tiene valor secundario científico porque como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, administración y gestión jurídica; análisis económico de los procesos llevados por la Superintendencia de Sociedades.La serie tiene valor contable ya que los documentos que la componen pueden reflejar movimientos económicos y/o financieros de las sociedades vigiladas, y pueden tener valor fiscal, en la medida que estos documentos tengan información para dirimir conflictos de carácter fiscal. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Respuesta a la solicitud de información financiera, económica, jurídica y contable de las entidades obligadas Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 12 numeral 12.2.1.3
			Solicitud de información financiera, económica, jurídica y contable de las entidades obligadas	X	PDF								
			Respuesta a la solicitud de información financiera, económica, jurídica y contable de las entidades obligadas	X	PDF								

CONVENCIONES

CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=	Serie documental			SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		**Nombre:**	Teicy Gaitán P.	**Nombre:**	Nini Johanna Castañeda Q.
Cargo:		**Cargo:**	Coordinador GD	**Cargo:**	Secretaria General
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES
OFICINA PRODUCTORA: Delegatura de Procedimientos Mercantiles

HOJA N°____ DE____

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
800	002		ACTAS										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	Actas de grupo primario			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

800	031		INFORMES									
		082	Informes a entes de control			2	8	X			X	
			Informes a entes de control	X	PDF							

Los Informes a Entes de Control,son aquellos informes que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. La subserie tiene valor administrativo toda vez que la delegatura cumple con su función según lo dispuesto en el Decreto 1023 del 2012 Artículo 8, los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo. Se conservará la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central. Estos informes tienen valor legal toda vez que, las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Los documentos que contiene la serie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se estableció de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes a entes de control

Sustento normativo:

Decreto 1023 del 2012 Artículo 8 numeral 17

800	031	099	**Informes de Control de remisiones a otras autoridades**			2	8	X			X		Los Informes de control de remisiones a otras autoridades tienen como objetivo remitir información a otras instituciones externas de acuerdo con los temas que se requieran, además agrupan los documentos, mediante los cuales se evidencia la gestión de la oficina productora y contienen información relevante para la presentación de los informes que requiera el Superintendente de Sociedades.La subserie posee valores administrativos, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 46. Estos informes tienen valor legal toda vez que las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes no solo a los órganos de control, sino a otras entidades que los requieran y que estén relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. La subserie adquiere valor secundario científico contiene documentos que son el testimonio del cumplimiento de sus funciones y serán fuente de investigación institucional y económica de la entidad . Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe de control de remisiones a otras autoridades Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 46 numeral 46.1
			Informe de control de remisiones a otras autoridades	X	PDF								

800	031	105	Informes de gestión			2	8	X			X	
			Informes de gestión	X	PDF							

La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Delegatura de Procedimientos Mercantiles, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 46. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central.Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020.

Para el caso de los documentos electronicos estos permaneceran almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión

Sustenlo normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 46 numeral 46.4

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=		Serie documental		SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:	Tacy Garzón D.	Nombre:	Nini Johanna Castañeda Q.
Cargo:		Cargo:	Coordinain GD.	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS MERCANTILES
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Jurisdicción Societaria I

HOJA N°____ DE____

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
810	002		ACTAS										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
	025		Actas de grupo primario			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

810	031		INFORMES									
		105	Informes de gestión			2	8	X			X	
			Informes de gestión	X	PDF							

La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Jurisdicción Societaria I, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 48. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 48 numeral 48.16

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	Se=		Serie documental		SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:	Leidy Garzon.	Nombre:	Nini Johanna Castañeda
Cargo:		Cargo:	Coordinacion G.D.	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS MERCANTILES
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Jurisdicción Societaria II

HOJA N°____ DE____

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
820	002		ACTAS										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión nomados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	Actas de grupo primario			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

820	031		INFORMES									
		105	Informes de gestión			2	8	X			X	
			Informes de gestión	X	PDF							

La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Jurisdicción Societaria II, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 48. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 48 numeral 48.16

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=	Serie documental			SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:	Leidy Garzón P.	Nombre:	Nini Johanna Castañeda
Cargo:		Cargo:	Coordinación G.D.	Cargo:	Secretaria General.
Firma:		Firma:	leidy G.	Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS MERCANTILES
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Jurisdicción Societaria III

HOJA N°___ DE___

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
830	002		ACTAS										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permaneceran almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	Actas de grupo primario			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

030	031		INFORMES									
		105	Informes de gestión			2	8	X			X	
			Informes de gestión	X	PDF							

La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Jurisdicción Societaria III, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 48. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se estableció de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 48 numeral 48.16

CONVENCIONES

CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=		Serie documental		SB=	Subserie documental

	Jefe de la dependencia	Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:	Tracy Garzón P.	Nombre:	Nini Johanna Castañeda Q.
Cargo:		Cargo:	Coordinadora GD.	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELEGATURA PARA PROCEDIMIENTOS MERCANTILES
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario

HOJA N°___ DE___

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
850	002		**ACTAS**										La subserie de Actas de conciliación y arbitraje son aquellas donde se reflejan las instancias administrativas para definir estrategias enmarcadas en la defensa jurídica de los intereses de la entidad.La subserie de Actas de Conciliación y Arbitraje son aquellas donde se reflejan las instancias administrativas para definir estrategias enmarcadas en la defensa jurídica de los intereses de la entidad. Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo del Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario mencionadas en la Resolución No. 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 49.La subserie adquiere valor histórico porque contiene documentos que son fuente de información para futuras investigaciones sobre el desarrollo administrativo de la Superintendencia de Sociedades.Tiene valor legal, en cumplimiento de la Ley 640 de 2001, artículo 1 Actas de Conciliación, así mismo, los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta de conciliación y arbitraje Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 49 numeral 49.10
		022	**Actas de conciliación y arbitraje**			2	8	X			X		
			Comunicación oficial citación a reunión de conciliación y arbitraje	X	PDF								
			Acta de conciliación y arbitraje	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

850	002	025	**Actas de grupo primario**			2	8			X	X		Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsablilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas. La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

850	016		CONCILIACIONES EXTRAJUDICIALES										
			Solicitud de Conciliación	X	PDF	2	8			X	X		
			Memorando de Asignación del Conciliador	X	PDF								
			Citaciones a la partes	X	PDF								
			Comunicación Oficial expediendo constancia	X	PDF								
			Comunicación Oficial expediendo actas	X	PDF								
			Poderes	X	PDF								
			Comunicación Oficial de excusas de asistencia	X	PDF								

850	018		**CONSTANCIAS**										La subserie Constancias agrupan los documentos que permiten evidenciar la gestión administrativa de la entidad y de los centros de conciliación, frente a la expedición de las constancias de conciliación a la parte interesada, estos documentos contienen información de la fecha de presentación de la solicitud y la fecha en que se celebró la audiencia o debió celebrarse, y expresan sucintamente el asunto objeto de conciliación.Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo del Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario mencionadas en la Resolución No. 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Articulo 49.La subserie adquiere valor secundario histórico porque contiene documentos que son fuente de información para futuras investigaciones sobre el desarrollo administrativo de la Superintendencia de Sociedades. Tiene valor legal, conforme lo indica la Ley 1763 de 2012 de Arbitraje Nacional. La Ley 640 de 2001 con relación a las normas de Conciliación. Así mismo la Constitución Política de Colombia en su artículo 116. El Código Civil Colombiano y el Decreto 1069 Único del Sector Justicia. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Constancias de conciliación Sustento normativo: La Ley 640 de 2001 artículo 13 . Obligaciones de los centros de conciliación numeral 2 Ley 640 de 2001 artículo 2
		058	**Constancias de conciliación**			2	8	X			X		
			Constancia de conciliación	X	PDF								
850	031		**INFORMES**										Los Informes a Entes de Control,son aquellos informes que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. La subserie tiene valor administrativo toda vez que el Grupo cumple con su función según lo dispuesto laResolución 1106 de marzo de 2020, artículo 49, los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 276. Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo. Se conservará la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central. Estos informes tienen valor legal toda vez que, las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 276. Los documentos que contiene la serie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el articulo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes a entes de control Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 49 numeral 49.8
		082	**Informes a entes de control**			2	8	X			X		
			Informes a entes de control	X	PDF								

850	031	083	Informes a otras entidades			2	8	X			X		Los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo remitir información a otras instituciones externas de orden nacional, departamental, municipal de acuerdo con los temas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.La subserie tiene valor administrativo toda vez que se origina en cumplimiento de la funciones establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 49. Estos informes tienen valor legal toda vez que las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes no solo a los órganos de control, sino a otras entidades que los requieran y que estén relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo. Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo, de los cuales dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) en archivo central. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se estableció de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes a otras entidades Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 49 numeral 49.6
			Informes a otras entidades	X	PDF								
850	031	105	Informes de gestión			2	8	X			X		La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 49 En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2 4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se estableció de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 49 numeral 49 17
			Informes de gestión	X	PDF								

850	039		LISTAS DE ÁRBITROS			2	8	X			X		La serie listas de árbitros agrupan los documentos que permiten evidenciar la gestión administrativa de la entidad y de los centros de conciliación y arbitraje , frente a la administración de este listado en atención a lo establecido en la Ley 1563 de 2012 y en el Decreto 1069 de 2015.La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 49 La subserie adquiere valor seundario histórico porque contiene documentos que son fuente de información para futuras investigaciones sobre el desarrollo administrativo de la Superintendencia de Sociedades. Tiene valor legal, conforme lo indica la Ley 1763 de 2012 de Arbitraje Nacional. La Ley 640 de 2001 con relación a las normas de Conciliación. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Lista de árbitros Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 49 numeral 49.5 Ley 1563 de 2012 Decreto 1069 de 2015.
			Lista de árbitros	X	PDF/XLSX								
850	040		LISTAS DE CONCILIADORES			2	8	X			X		La serie listas de conciliadores agrupan los documentos que permiten evidenciar la gestión administrativa de la entidad y de los centros de conciliación, frente a la administración de este listado en atención a lo establecido en la Ley 1563 de 2012 y en el Decreto 1069 de 2015.La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 49.La subserie adquiere valor seundario histórico porque contiene documentos que son fuente de información para futuras investigaciones sobre el desarrollo administrativo de la Superintendencia de Sociedades. Tiene valor legal, conforme lo indica la Ley 1763 de 2012 de Arbitraje Nacional. La Ley 640 de 2001 con relación a las normas de Conciliación. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Listas de conciliadores Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 49 numeral 49.5 Ley 1563 de 2012 Decreto 1069 de 2015.
			Listas de conciliadores	X	PDF/XLSX								

850	041		LISTAS DE SECRETARIOS DE TRIBUNAL			2	8	X			X		La serie listas de secretarios de tribunal agrupan los documentos que permiten evidenciar la gestión administrativa de la entidad y de los centros de conciliación y arbitraje , frente a la administración de este listado en atención a lo establecido en la Ley 1563 de 2012 y en el Decreto 1069 de 2015.La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 49.La subserie adquiere valor seundario histórico porque contiene documentos que son fuente de información para futuras investigaciones sobre el desarrollo administrativo de la Superintendencia de Sociedades. Tiene valor legal, conforme lo indica la Ley 1763 de 2012 de Arbitraje Nacional. La Ley 640 de 2001 con relación a las normas de Conciliación. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Listas de secretarios de tribunal Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 49 numeral 49.5 Ley 1563 de 2012 Decreto 1069 de 2015.
			Listas de secretarios de tribunal	X	PDF/XLSX								
850	047		PROCESOS			2	8	X			X		La subserie de Procesos de Arbitraje hace referencia al mecanismo alternativo para la solución de conflictos mediante el cual las partes defieren a árbitros la solución de una controversia relativa a asuntos de libre disposición o aquellos que la ley autorice.Tiene valor administrativo toda vez que las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo del Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario mencionadas en la Resolución No. 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 49.Tiene valor legal, conforme lo indica la Ley 2220 de 2022 con relación a las normas de Conciliación.La subserie adquiere valor seundario histórico porque contiene documentos que son fuente de información para futuras investigaciones sobre el desarrollo administrativo de la Superintendencia de Sociedades. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Recurso de anulación Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 49 numeral 49.2
		209	Procesos de arbitraje										
			Demanda	X	PDF								
			Autos	X	PDF								
			Requerimiento a una parte	X	PDF								
			Invitación reunión designación de árbitros o sorteo	X	PDF								
			Actas que contienen autos	X	PDF								
			Contestación de la demanda	X	PDF								
			Reconvención	X	PDF								
			Reforma a la demanda	X	PDF								
			Reforma de la Reconvención	X	PDF								
			Contestación de la Reconvencion	X	PDF								
			Medidas cautelares	X	PDF								
			Pruebas documentales	X	PDF								
			Dictamen pericial	X	PDF								
			Registro de inspecciones	X	PDF								
			Grabaciones de audiencias		MP3								
			Impedimetos y recusaciones	X	PDF								
			Intervencion de terceros (llamamiento, denuncia del pleito, accion ad excludendum)	X	PDF								
			Alegatos	X	PDF								
			Laudo Arbitral	X	PDF								
			Recurso de anulación	X	PDF								

850	047	212	**Procesos de Conciliación**			2	8	X			X		La subserie de Procesos de Conciliación hace referencia al mecanismo de resolución de conflictos a través del cual dos o más personas gestionan por si mismas la solución de sus diferencias con la ayuda de un tercero denominado conciliador.Tiene valor administrativo toda vez que las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo del Grupo de Conciliación y Arbitraje Societario mencionadas en la Resolución No. 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 49.Tiene valor legal, conforme lo indica la Ley 2220 de 2022 con relación a las normas de Conciliación.Tiene valor legal, conforme lo indica la Ley 2220 de 2022 con relación a las normas de Conciliación.La subserie adquiere valor secundario histórico porque contiene documentos que son fuente de información para futuras investigaciones sobre el desarrollo administrativo de la Superintendencia de Sociedades. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Supenntendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Constancias resultado de la audiencia de conciliación. Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 49 numeral 49.1
			Solicitud de Conciliación	X	PDF								
			Memorando de asignación del conciliador	X	PDF								
			Citaciones a la partes	X	PDF								
			Constancias resultado de la audiencia de conciliación	X	PDF								
			Poderes	X	PDF								
			Comunicación de justificación por inasistencia a la audiencia	X	PDF								

CONVENCIONES

CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=		Serie documental		SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:	Tatiana Garzón D.	Nombre:	Nini Johanna Castañeda Q
Cargo:		Cargo:	Coordinadora GD	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Cartera

HOJA N°___ DE___

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
557	002		ACTAS										La subserie Actas de Comité de Cartera, hacen referencia a los documentos en los que se relacionan los temas tratados y acordados por el comité de Cartera en relación con el saneamiento de la cartera en fase de cobro persuasivo que deba ser castigada de conformidad con las causales de ley y las resoluciones que los reglamentan, en ella se evidencian las diferentes actividades, acuerdos, objetivos y avances del Grupo de Cartera. Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo del Grupo de Cartera mencionadas en la Resolución 533-001108 del 2017 artículo 2.Tiene valor legal, en cumplimiento del Decreto 445 de 2017 artículo 2.5.6.5., el cual define que se debe constituir el Comité de Cartera. La subserie tiene valor contable y fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. La subserieadquiere valor secundario histórico contiene información que sirven de testimonio del cumplimiento de sus funciones y serán fuente de investigación institucional, económica y financiera de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Actas de comité de cartera Sustento normativo: Resolución 533-001108 del 2017 artículo 2 parágrafo 1
		009	Actas de comité de cartera			2	8	X			X		
			Comunicación oficial citación a comité de cartera	X	PDF								
			Actas de comité de cartera	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

557	002	025	**Actas de grupo primario**			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.

Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario.

Sustento normativo:

Circular Interna número 165-000015

557	003		ACTOS ADMINISTRATIVOS										La subserie Resoluciones se reglamenta en la Resolución No. 100 001106 de 31 de marzo de 2020, contiene actos administrativos a través de los cuales se expresa una "voluntad" de la administración, su carácter resolutivo indica que "resuelve" una situación bien de carácter general o especifico expedida por un funcionario en ejercicio y cumplimiento de sus funciones. Estas resoluciones contienen directrices y lineamientos sobre la Cartera de la Entidad. Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo del Grupo de Cartera mencionadas en la Resolución No. 100 001106 de 31 de marzo de 2020 articulo 60.La subserie tiene valor legal toda vez que, esta documentación es la evidencia de las decisiones del Grupo de Cartera y de la cual se pueden desprender responsabilidades.Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial en tanto compila documentación que da cuenta de las decisiones misionales y administrativas de la entidad; en estos documentos se puede indagar los cambios estructurales que la Superintendencia de Sociedades ha realizado en pro de la vigilancia y control de las sociedades colombianas, convirtiéndose en fuente primaria para estudios administrativos, históricos, jurídicos y económicos de las sociedades comerciales del país. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resoluciones Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 60 numeral 60.14
		230	Resoluciones			2	18	X			X		
			Resoluciones	X	PDF								

557	007		BOLETINES										La serie Boletines de deudores morosos del estado, según la definición de la Guia para la elaboración de los formularios chip categoría Boletín de Deudores Morosos, hace referencia a los reportes de las personas naturales y jurídicas que tienen obligaciones contraídas con el Estado y que cumplen los requisitos establecidos en la Ley 901 de 2004, este Boletín es elaborado y presentado por el Grupo de Cartera a la Contaduría General de la Nación cada semestre.La serie Boletines de Deudores Morosos del Estado tienen valor administrativo, ya que evidencian el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de cartera, en relación con el parágrafo 3º del artículo 2º de la Ley 901 de 2004, y del numeral 5º del Art 2º de la Ley 1066 de 2006, todas las entidades públicas tienen la obligación de enviar a la Contaduría General de la Nación - CGN, el Boletín de Deudores Morosos del Estado – BDME. Tiene valor legal, dado que los documentos que componen la serie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, generando derechos para los contratistas y proveedores y obligaciones para la entidad. La información sobre las deudas se consolida en los estados financieros y los balances generales de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El tiempo de retención se determinó por 10 años más de lo dispuesto en el artículo 28 de la ley 962 del 2005, considerando posibles hechos de corrupción, con el fin de prevenir de que se lleguen a solicitar comprobantes o facturas en una investigación. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Comunicaciones oficiales de solicitud información Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 60 numeral 60.34
		038	Boletines de deudores morosos del estado			2	18		X				
			Boletín de deudores morosos del estado	X	PDF								
			Reporte Semestral.	X	PDF								
			Reporte Incumplimiento de acuerdo de pago.	X	PDF								
			Reporte de retiros del Boletín de deudores morosos del Estado.	X	PDF								
			Reporte cancelación de acuerdos de pago	X	PDF								
			Reporte de actualización de reporte de pago.	X	PDF								
			Acuerdo de pago	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales de solicitud información	X	PDF								
557	008		CERTIFICACIONES										La subserie de Certificados de Estados de Cuenta y Paz y Salvo son aquellos que expide la Entidad con el fin de asegurar la verdad de un hecho o acreditar una situación, por concepto de la cartera. Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo del Grupo de Cartera mencionadas en la Resolución No. 100 001106 de 31 de marzo de 2020, artículo 60.Tiene valor contable, toda vez que allí se registran los movimientos de presupuesto, control y gasto de la superintendencia de Sociedades.Tiene valor legal, dado que los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. La Subserie no constituye información de carácter misional . Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El tiempo de retención se determinó por 10 años más de lo dispuesto en el artículo 28 de la ley 962 del 2005, considerando posibles hechos de corrupción, con el fin de prevenir de que se lleguen a solicitar comprobantes o facturas en una investigación. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Reporte de liquidación certificada de cuentas cuotas partes pensionales Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 60 numeral 60.7
		042	Certificaciones de estados de cuenta y paz y salvo			2	18		X				
			Certificado del estado de cuenta	X	PDF								
			Paz y Salvo	X	PDF								
			Reporte de liquidación certificada de cuentas cuotas partes pensionales	X	PDF								

557	008	043	**Certificaciones de la deducción por intereses de vivienda**										La subserie de Certificaciones de la deducción por intereses de vivienda agrupan los documentos, mediante los cuales se puede evidenciar la gestión administrativa de la entidad en cuanto a las certificaciones de este tipo en cumplimiento a la lo determinado por el estatuto Tributario. Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo del Grupo de Cartera mencionadas en la Resolución No. 100 001106 de 31 de marzo de 2020, artículo 60.Tiene valor contable, toda vez que allí se registran los movimientos de presupuesto, control y gasto de la superintendencia de Sociedades. Tiene valor legal, dado que los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función.La información contenida allí es de carácter informativo. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El tiempo de retención se determinó por 10 años más de lo dispuesto en el artículo 28 de la ley 962 del 2005, considerando posibles hechos de corrupción, con el fin de prevenir de que se lleguen a solicitar comprobantes o facturas en una investigación. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Certificación de la deducción por intereses de vivienda Sustento normativo: Resolución 1105 de marzo de 2020, artículo 60 numeral 60.16
			Certificación de la deducción por intereses de vivienda			2	18		X				

557	031		INFORMES										La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Cartera, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 51. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando asi el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental informes de gestión Sustento normativo: Resolucion 1106 de marzo de 2020, articulo 51 numeral 51.15
		105	Informes de gestión	X	PDF	2	8	X			X		
			Informes de gestión										

557	047		**PROCESOS**										La subserie Procesos Cobro Persuasivo hace referencia al conjunto de acciones que la Superintendencia de Sociedades pondrá en marcha para lograr el pago de la obligación con anterioridad al cobro coactivo. Corresponde a las actividades de acercamiento de la Entidad con el deudor, tendientes a lograr el pago de dineros adeudados a la Superintendencia de Sociedades antes de la expedición del mandamiento de pago, con el fin de garantizar los principios de economía, celeridad y eficacia, actividades para las cuales el grupo de trabajo cuenta, máximo, con setenta (70) días hábiles.Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo del Grupo de Cartera mencionadas en la Resolución No. 100 001106 de 31 de marzo de 2020, articulo 60 . La subserie tiene valor contable y fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. La subserie tiene valor legal toda vez que, esta documentación es la evidencia de las decisiones del Grupo de Cartera y de la cual se pueden desprender responsabilidades. Los documentos que componen la subserie pueden constituirse elementos de material probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, pues se trata de actos administrativos emitidos por autoridad legalmente constituida.La subserie no constituye información de carácter misional Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El tiempo de retención se determinó por 10 años más de lo dispuesto en el artículo 28 de la ley 962 del 2005, considerando posibles hechos de corrupción, con el fin de prevenir de que se lleguen a solicitar comprobantes o facturas en una investigación. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Reporte de liquidación certificada de cuentas cuotas partes pensionales Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 60 numeral 60.9
		211	**Procesos de cobro persuasivo**			2	18		X				
			Certificado del estado de cuenta	X	PDF								
			Paz y Salvo	X	PDF								
			Reporte de liquidación certificada de cuentas cuotas partes pensionales	X	PDF								

CONVENCIONES

CT=	Conservación total	**E=**	Eliminación	**S=**	Selección	**M/D=**	Medio digital
OP=	Oficina productora	**S=**		Serie documental		**SB=**	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquia	
Nombre:		**Nombre:**	Leidy Gaitan D.	**Nombre:**	Nin. Castañeda
Cargo:		**Cargo:**	Coordinadora G.D.	**Cargo:**	Secretaria General
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Cobro Coactivo y Judicial

HOJA N°___ DE___

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
559	002		**ACTAS**										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas. La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	**Actas de grupo primario**			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

559	031		**INFORMES**										
		093	**Informes de control de títulos de depósito judicial**			2	8	X			X		La subserie documental agrupa los documentos en los que se refleja la gestión administrativa de la oficina en cuanto al control que se lleva de títulos de depósito judicial. Tiene valor administrativo según lo dispuesto en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 61. La subserie tiene valores fiscales y contables, toda vez que contiene información que permitiría a hacienda pública establecer hechos o actuaciones de la administración que afecten el físico y refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. La subserie tiene valor secundario científico en cuanto es fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, gestión financiera, análisis económico e historia empresarial de las sociedades vigiladas en el país. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe de control de títulos de depósito judicia Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 61 numeral 61.9
			Informe de control de títulos de depósito judicial	X	PDF								
559	031	105	**Informes de gestión**			2	8	X			X		La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Cobro Coactivo y Judicial, establecidas en laResolución 1106 de marzo de 2020, artículo 51. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 51 numeral 51.15
			Informes de gestión	X	PDF								

559	051		**PROCESOS DE COBRO COACTIVO**			2	8			X	X	
			Resolución mandamiento de pago	X	PDF							
			Notificación mandamiento de pago	X	PDF							
			Resolución excepción mandamiento de pago	X	PDF							
			Recursos en sede administrativa	X	PDF							
			Comunicación oficial	X	PDF							
			Certificaciones	X	PDF							
			Auto de embargo	X	PDF							
			Resolución de seguir adelante la ejecución	X	PDF							
			Notificación de seguir adelante la ejecución	X	PDF							
			Auto de liquidación de crédito	X	PDF							
			Auto aprueba liquidación crédito	X	PDF							
			Auto ordena secuestro bienes embargados	X	PDF							
			Acta diligencia secuestro	X	PDF							
			Autos ordena avaluo bienes	X	PDF							
			Informe de avaluo	X	PDF							
			Auto aprueba avaluo	X	PDF							
			Auto decreta Remate	X	PDF							
			Acta diligencia remate	X	PDF							
			Auto aprueba remate	X	PDF							
			Auto aplicación de titulos	X	PDF							
			Derechos petición	X	PDF							
			Acuerdo de pago	X	PDF							
			Resolución incumplimiento acuerdo de pago	X	PDF							
			Auto suspensión proceso de cobro	X	PDF							
			Auto desembargo	X	PDF							
			Memorial intervención proceso Superintendencia	X	PDF							
			Auto de terminación y archivo	X	PDF							

La subserie procesos cobro coactivo conforma los tramites documentales pertenecientes a "la potestad especial de la administración que le permite adelantar ante sí el cobro de los créditos a su favor que consten en un titulo ejecutivo, sin necesidad de recurrir al órgano jurisdiccional. Esa potestad obedece a la necesidad de recaudar de manera expedita los recursos económicos que legalmente le corresponden y que son indispensables para el funcionamiento y la realización de los fines de las entidades del Estado" tal es el caos de la Superintendencia de Sociedades, lo anterior conforme al Articulo 98 del Código de Procedimiento Administrativo y Contencioso Administrativo y el Artículo 823 del Estatuto Tributario.Tiene valor administrativo según lo dispuesto en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 61. Su valor legal se establece de acuerdo con su naturaleza puesto que son documentos que prestan merito ejecutivo, a partir de la vigencia de la Ley 1066 de 2006 las Entidades públicas deben aplicar el procedimiento de cobro coactivo señalado en el Estatuto Tributario, así mismo, el Código Administrativo Ley 1437 de 2011 en su artículo 89 y siguientes, establece que las obligaciones creadas en su favor, que consten en documentos que presten mérito ejecutivo se pueden satisfacer mediante la prerrogativa de cobro coactivo acudiendo ante los jueces competentes, en este entendido el cobro coactivo es un procedimiento especial mediante el cual se faculta a la Entidad para hacer efectivas obligaciones de forma forzada. La subserie tiene valores fiscales y contables, toda vez que contiene información que permitiría a hacienda pública establecer hechos o actuaciones de la administración que afecten el físico y refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 200 unidades documentales, la selección cualitativa se efectuará de forma aleatoria o al azar. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad, este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.

Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental

El tiempo de retención se determinó por lo dispuesto en el artículo 28 de la ley 962 del 2005 y por lo establecido en el Artículo 1 de la Ley 791 de 2002.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Auto de terminación y archivo

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 61 numeral 61.8

CONVENCIONES

CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	$=		Serie documental		SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		**Responsable del área de gestión documental de la entidad**		**Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía**	
Nombre:		**Nombre:**	Teicy Garzon J	**Nombre:**	Nini Johanna Castaneda
Cargo:		**Cargo:**	Coordinador GD	**Cargo:**	Secretaria General.
Firma:		**Firma:**	Teicy G.	**Firma:**	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Administración de Personal

HOJA N°____ DE____

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
572	002		**ACTAS**										La subserie Actas de Comisión de Personal, definen los acuerdos, conclusiones o tareas concertadas sobre los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño, conforme a lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil.Tiene valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones mencionadas en la Resolución: 100-003315 del 2019 artículo 19.Tiene valor legal porque los documentos que componen la subserie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario, en cumplimiento de sus funciones.La subserie contiene información de fuente primaria e histórica en relación con el desarrollo de las concertaciones entre empleados y empleadores sobre los derechos que tienen los trabajadores, adicionalmente, en ellas se registran decisiones referentes con planes o programas de bienestar y capacitación. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Actas de comisión de personal Sustento normativo: Resolución: 100-003315 del 2019 artículo 19
		007	**Actas de comisión de personal**			2	8	X			X		
			Comunicación oficial citación a reunión de comisión de personal	X	PDF								
			Acta de comisión de personal	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

572	002	017	**Actas de comité de jornada laboral flexible**			2	8	X			X		La subserie Actas de comité de jornada laboral flexible, hace referencia a los documentos en los que se relacionan los temas tratados y acordados con respecto al horario flexible de los colaboradores de la Superintendencia.hace referencia a los documentos en los que se relacionan los temas tratados y acordados con respecto al horario flexible de los colaboradores de la Superintendencia. Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo del Grupo de Administración de Personal mencionadas en la laResolución: 51 0-000871 enero del 2019 artículo 5.La subserie tiene valor legal toda vez que, esta documentación es la evidencia de las decisiones del Grupo de Administración de Personal y de la cual se pueden desprender responsabilidades. Los documentos que componen la subserie pueden constituirse elementos de material probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, en cumplimiento de sus funciones.19.La subserie contiene información de fuente primaria e histórica en relación con el desarrollo de las concertaciones entre empleados y empleadores sobre los derechos que tienen los trabajadores, adicionalmente, en ellas se registran decisiones referentes con planes o programas de bienestar y capacitación. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de comité de jornada laboral flexible Sustento normativo: Resolución: 51 0-000871 enero del 2019 artículo 5 numeral 3 numeral 3
			Comunicación oficial citación a reunión dcomité de jornada laboral flexible	X	PDF								
			Acta de comité de jornada laboral flexible	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

572	**002**	**025**	**Actas de grupo primario**			2	8			X	X		Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

572	028		**HISTORIAS DE PRÁCTICAS LABORALES O PASANTIAS**			2	38		X				La serie Historias de prácticas laborales o pasantías, es un instrumento que permite administrar y actualizar los empleos de vacantes en la Superintendencia de Sociedades con el fin que se pueda planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal.Tiene valor administrativo en virtu a lo establecido en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 63.La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.La documentación refleja actividades relacionadas con su área de estudio y su tipo de formación, exigida como un requisito para culminar sus estudios u obtener el titulo que lo acreditará para el desempeño laboral. Así mismo, la documentación expresa una actividad formativa la cual no implica una relación laboral con la Entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. La retención definida contempla un tiempo suficiente para responder las solicitudes de certificación de las pasantías o prácticas efectuadas en la entidad. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Plan de práctica Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 63 numeral 63.27
			Hoja de vida del estudiante	X	PDF								
			Cedula de ciudadanía	X	PDF								
			Certificado de antecedentes	X	PDF								
			Certificado de afiliación EPS	X	PDF								
			Certificaciones academicas	X	PDF								
			Registro tratamiento de datos	X	PDF								
			Acuerdo de confidenciabilidad	X	PDF								
			Manifestación expresa para afiliarse a la ARL	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales	X	PDF								
			Acta de inicio	X	PDF								
			Registro entrega de puesto	X	PDF								
			Certificación de cumplimiento de horario	X	PDF								
			Registro de evaluación de pasantías	X	PDF								
			Plan de práctica	X	PDF								

572	029		**HISTORIAS DE SERVICIO DE AUXILIAR JURÍDICO AD- HONOREM**			2	18		X				La subserie Historias de servicio de auxiliar jurídico ad- honorem, es un instrumento que permite administrar y actualizar los empleos de vacantes en la Superintendencia de Sociedades con el fin que se pueda planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal..Tiene valor administrativo en virtu a lo establecido en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 63.La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. La Subserie contiene documentación que refleja actividades relacionadas con su área de estudio y su tipo de formación, exigida como un requisito para culminar sus estudios u obtener el título que lo acreditará para el desempeño laboral. Así mismo, la documentación expresa una actividad formativa la cual no implica una relación laboral con la Entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe final de la judicatura Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 63 numeral 63.27
			Hoja de vida del estudiante	X	PDF								
			Cedula de ciudadanía	X	PDF								
			Certificado de antecedentes	X	PDF								
			Certificado de afiliación EPS	X	PDF								
			Certificaciones academicas	X	PDF								
			Registro tratamiento de datos	X	PDF								
			Acuerdo de confidenciabilidad	X	PDF								
			Manifestación expresa para afiliarse a la ARL	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales	X	PDF								
			Resolución de autorización de la prestacióndel servicio de auxiliar juridico ad-honorem	X	PDF								
			Acta de incio	X	PDF								
			Registro entrega de puesto	X	PDF								
			Certificación de cumplimiento de horario	X	PDF								
			Registro de evaluación de pasantías	X	PDF								
			Informe final de la judicatura	X	PDF								

572	030		**HISTORIAS LABORALES**			2	80			X	X		Las Historias Laborales son una serie documental de manejo y acceso reservado por parte de los funcionarios de talento humano en donde se conservan cronológicamente todos los documentos de carácter administrativo relacionados con el vínculo laboral que se establece entre el funcionario y la entidad.Tiene valor administrativo en virtu a lo establecido en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 63.La subserie no tiene valor contable, ni fiscal, ya que la información no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Valor legal en cumplimiento a la Circular 004 de 2003 del Departamento Administrativo de la Función Pública para la organización de las Historias Laborales. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 40 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos expedientes de los funcionarios que hayan sido representativos para el desarrollo del proceso misional de la Superintendencia de Sociedades, de personas que hayan hecho aportes importantes para la sociedad en general, tanto en los niveles directivos como en los profesionales, técnicos y asistenciales. Adicionalmente se debe considerar aquellas que cuenten con las características de ser las más completas o que las historias laborales de funcionarios con investigaciones y procesos disciplinarios graves y leves. Dentro de estas figuran las de los superintendentes de Sociedades, superintendentes de legados, secretarios generales, intendentes regionales y coordinadores de grupo . para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El tiempo de retención se determinó en atención a lo dispuesto en el artículo 9.5.5 del acuerdo 001 del 29 de febrero del 2024 del AGN El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Resolución de retiro o desvinculación Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 63 numeral 63.20 Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Acuerdo 001 del 29 de febrero del 2024 del AGN artículo Artículo 9.5.1
			Hoja de vida	X	PDF								
			Formato único de hoja de vida persona natural (DAFP)	X	PDF								
			Declaración juramentada de bienes y rentas	X	PDF								
			Fotocopia del documento de identidad	X	PDF								
			Fotocopia libreta militar (para hombres)	X	PDF								
			Certificación de verificación de antecedentes	X	PDF								
			Certificados de antecedentes judiciales (Policía Nal.), disciplinarios (Procuraduría) y fiscales (Contraloría)	X	PDF								
			Certificados de formación académica	X	PDF								
			Fotocopia de la tarjeta profesional	X	PDF								
			Certificados de experiencia laboral	X	PDF								
			Registro de afiliaciones a fondo de pensiones, cesantías, salud y caja de compensación	X	PDF								
			Registro civil de nacimiento (hijos)	X	PDF								
			Examen medico de ingreso	X	PDF								
			Certificación bancaria vigente	X	PDF								
			Formato de ingreso a nómina	X	PDF								
			Certificación cumplimiento de requisitos	X	PDF								
			Solicitud de afiliación FESS	X	PDF								
			Formato acuerdo de confidencialidad y compromiso de buen uso de los activos de información (GTH-F-026)	X	PDF								
			Formato aviso de privacidad y autorización expresa para el tratamiento de datos personales (GE-F-008)	X	PDF								
			Autorización de descuentos aportes voluntarios de pensiones	X	PDF								
			Resolución por la cual se conforma y adopta lista de elegibles	X	PDF								
			Comunicación oficial notificación de la Resolución de nombramiento provisional, en periodo de prueba o ascenso	X	PDF								
			Comunicación de aceptación de nombramiento	X	PDF								
			Acta de posesión	X	PDF								
			Fotocopia manual de funciones del cargo	X	PDF								
			Documentos prima técnica	X	PDF								
			Reconocimiento prima por dependiente	X	PDF								
			Formato acuerdos de gestión (GTH-F-025)	X	PDF								
			Evaluación del desempeño laboral calificación definitiva	X	PDF								
			Resolución de insubsistencia por calificación insatisfactoria de servicios	X	PDF								
			Memorando de notificación	X	PDF								
			Solicitud de inscripción y actualización en el registro público de carrera administrativa	X	PDF								

			Licencia por enfermedad e incapacidades	X	PDF							
			Exámenes médicos periódicos	X	PDF							
			Reporte de accidentes o incidentes de trabajo	X	PDF							
			Licencias por maternidad, paternidad y adopción	X	PDF							
			Licencias no remuneradas	X	PDF							
			Documentación correspondiente a compensatorios	X	PDF							
			solicitud y autorización de permisos.	X	PDF							
			Resolución de vacaciones; interrupción y/o aplazamiento de las mismas.	X	PDF							
			Solicitudes de crédito de vivienda	X	PDF							
			Oficios despachos judiciales por solicitud de descuentos - embargos judiciales	X	PDF							
			Actos administrativos de reconocimientos y estímulos al funcionario	X	PDF							
			Documentación correspondiente a teletrabajo	X	PDF							
			Comisión de servicios al interior y exterior del país	X	PDF							
			Comisiones de estudio	X	PDF							
			comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción	X	PDF							
			Memorando de reubicación o prestación de apoyo temporal del funcionario	X	PDF							
			Documento relacionados a ausencia injustificada del funcionario	X	PDF							
			Sanciones disciplinarias	X	PDF							
			Memorando de notificación de la Resolución de insubsistencia del nombramiento de un empleado	X	PDF							
			Comunicación de renuncia voluntaria, Resolución y notificación	X	PDF							
			Examen médico de egreso	X	PDF							
			Registro de bienes y rentas al retiro del cargo	X	PDF							
			Evaluación a la fecha de retiro	X	PDF							
			Acta de informe de gestión (cuando procede)	X	PDF							
			Resolución de liquidación definitiva de prestaciones sociales	X	PDF							
			Resolución de reestructuración, supresión de cargo, liquidación o reubicación	X	PDF							
			Solicitud de certificación de información laboral para la emisión de bono pensional y certificados de factores salariales	X	PDF							
			Documentación relacionada a retiro por pensión	X	PDF							
			Certificado de invalidez	X	PDF							
			Resolución de permanencia temporal o permanente del funcionario en el ejercicio del cargo	X	PDF							
			Certificado de defunción	X	PDF							
			Resolución de retiro o desvinculación	X	PDF							

S72	031		**INFORMES**										
		082	**Informes a entes de control**			2	8	X			X		Los Informes a Entes de Control,son aquellos informes que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. La subserie tiene valor administrativo toda vez que el Grupo cumple con su función según lo dispuesto laResolución 1106 de marzo de 2020, artículo 51, los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo. Se conservará la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central. Estos informes tienen valor legal toda vez que, las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Los documentos que contiene la serie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes a entes de control Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 51 numeral numeral 51.15
			Informes a entes de control	X	PDF								

572	**031**	**088**	**Informes de comisión de servicio**			2	8	X			X		La subserie Informes de Comisión del Servicio, definen los acuerdos, conclusiones o tareas concertadas sobre los procesos de selección para la provisión de empleos y de evaluación del desempeño, conforme con lo establecido en las normas y procedimientos legales y reglamentarios y con los lineamientos señalados por la Comisión Nacional del Servicio Civil, así como la formulación de programas para el diagnóstico y medición del clima organizacional, la participación en la elaboración del plan anual de formación y capacitación.Tiene valor administrativo, pues las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Administración de Personal en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 51. Tiene vator legal, toda vez que la información que contiene los documentos que la conforman se derivan derechos y obligaciones para el personal de la entidad y la administración de la misma, especialmente en lo relacionado con la provisión de empleos y la evaluación de desempeño, entre otros aspectos. Así mismo, porque los documentos constitutivos de la subserie, pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función.La subserie adquiere valor secundario histórico porque contiene documentos que permiten realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo de las concertaciones entre empleados y empleadores de los beneficios a que tienen derecho los trabajadores Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe de comisión de servicio Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 51 numeral numeral 51.15
			Informe de comisión de servicio	X	PDF								

572	031	105	**Informes de gestión**			2	8	X			X		La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Administración de Personal , establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 51. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 51 numeral 51.2
			Informes de gestión	X	PDF								

572	042		**MANUALES**										
		160	**Manuales de Perfiles**			2	8	X			X		La subserie Manuales Perfiles permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Administración de Personal , establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 63.Tiene valor legal en cumplimiento con el Artículo 122 de la Constitución Política de Colombia en el cual se detalla en ley o reglamento las remuneraciones y se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previsto el presupuesto correspondiente, también por que los documentos que componen la serie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función.La subserie adquiere valor secundario científico porque contiene documentos que son fuente para estudios en administración y gerencia pública, en desarrollo de políticas públicas. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Manual de Perfiles Sustento normativo:
			Manual de Perfiles	X	PDF								
572	042	161	**Manuales de Permisos de Funcionarios**			2	8	X			X		La subserie Manual de permisos de funcionarios permite unificar conceptos y fijar directrices ó lineamientos generales para la el otorgamiento de permisos, situación administrativa en la cual eventualmente se pueden encontrar los servidores públicos vinculados a la Entidad y de realizar su control a través de un proceso automatizado.Tiene valor administrativo dando cumplimiento a la Resolución 100 001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 63.Tiene valor legal por que los documentos que componen la serie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función.La subserieadquiere valor secundario científico contiene documentos que son fuente para estudios en administración y gerencia pública, en desarrollo de políticas públicas. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental
			Manual de Permisos de Funcionarios	X	PDF								

572	042	170	**Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales**			2	8	X			X		La subserie Manuales específicos de funciones, requisitos y competencias laborales permite establecer las funciones y competencias laborales de los empleos que conforman la planta de personal de las instituciones públicas; así como los requerimientos de conocimiento, experiencia y demás competencias exigidas para el desempeño de estos.Tiene valor administrativo dando cumplimiento a la Resolución 100 001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 63.Tiene valor legal en cumplimiento con el Artículo 122 de la Constitución Política de Colombia en el cual se detalla en ley o reglamento las remuneraciones y se requiere que estén contemplados en la respectiva planta y previsto el presupuesto correspondiente, también por que los documentos que componen la serie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función.La subserieadquiere valor secundario científico contiene documentos que son fuente para estudios en administración y gerencia pública, en desarrollo de políticas públicas.. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Manual específico de funciones, requisitos y competencias laborales Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 63 numeral 63.2
			Manual especificos de funciones, requisitos y competencias laborales	X	PDF								

572	043		NÓMINA			2	78			X	X		La serie Nómina registra los pagos de los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.Tiene valor administrativo dando cumplimiento a la Resolución 100 001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 63.Tiene valor legal por que los documentos que componen la serie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función.La serie tiene valor contable y fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales, la selección cualitativamente obedecerá a la nómina que presente algún tipo de investigación económica sobre el nivel salarial, en relación con la toma de estadísticas de la Superintendencia. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con fo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Articulo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Registro detalle de nomina Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 63 numeral 63.6 Decreto 728 (7, marzo, 2008). Decreto 1919 (27, agosto, 2002)
			Solicitud de disponibilidad presupuestal y registro presupuestal	X	PDF								
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF								
			Certificado de registro presupuestal	X	PDF								
			Registro de novedades de nomina	X	PDF								
			Nómina	X	PDF								
			Comunicación oficial de información	X	PDF								
			Relación de descuentos de salud, pensión, parafiscales y cesantías	X	PDF								
			Registro detalle de nomina	X	PDF								

572	044		**NÓMINA PENSIONADOS FONDO DE PENSIONES PÚBLICAS - FOPEP**			2	78			X	X		La serie Nómina Pensionados Fondo de Pensiones Públicas -FOPEP registra los pagos de los salarios, las bonificaciones y las deducciones de un periodo determinado, que realiza una entidad a sus funcionarios en cumplimiento de las obligaciones contractuales.Tiene valor administrativo dando cumplimiento a la Resolución 100 001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 63.Tiene valor legal toda vez que la Superintendencia de Sociedades debe cumplir con la conservación de la nómina en sus archivos lo que permite establecer de manera precisa el tiempo de servicio de sus trabajadores y los salarios devengados. La serie tiene valor contable y fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 20 unidades documentales, la selección cualitativamente obedecerá a la nómina que presente algún tipo de investigación económica sobre el nivel salarial y en relación con la toma de estadísticas de la Superintendencia. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Liquidación y pagos de comisiones Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 63 numeral 63.5 Decreto 728 (7, marzo, 2008). Decreto 1919 (27, agosto, 2002)
			Novedades de nomina	X	PDF								
			Certificaciones a pensionados	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales de información	X	PDF								
			Liquidación y pagos de comisiones	X	PDF								

572	046		PLANES										La subserie Planes anuales de empleos vacantes es un instrumento que permite administrar y actualizar los empleos de vacantes en la Superintendencia de Sociedades con el fin que se pueda planificar la provisión de los cargos para la siguiente vigencia fiscal.Tiene valor administrativo dando cumplimiento a la Resolución 100 001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 63.Tiene valor legal en cumplimiento a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004 y al Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP donde se expidió el documento denominado "Planeación de los Recursos Humanos – Lineamientos de política, estrategias y orientaciones para la implementación", en el cual, establece las pautas para las entidades públicas, en lo relacionado con la Gestión del Recursos Humanos.La subserie no evidencia información relevante para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad y no se constituye como fuente histórica, técnica o científica. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El tiempo de retención se determinó en atención a lo dispuesto en el artículo 132 de la ley 1474 del 2011. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Plan anual de empleos vacantes Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 63 numeral 63.8 Decreto 612 del 2018 artículo 1 numeral 3
		176	**Planes anuales de empleos vacantes**			2	3		X				
			Plan anual de empleos vacantes	X	PDF								

572	046	188	**Planes de previsión de recursos humanos**			2	3		X				La subserie documental Planes de previsión de recursos humanos, es un instrumento que permite apoyar el proceso de reingeniería de la estructura funcional y organizacional de la Superintendencia de Sociedades, en sinergia con la disponibilidad de personal con la capacidad de desempeñar la misión, visión y propósito de la entidad.Tiene valor administrativo dando cumplimiento a la Resolución 100 001106 del 31 de marzo de 2020, Articulo 63.Tiene valor legal en cumplimiento a lo establecido en el artículo 17 de la Ley 909 de 2004 y al Departamento Administrativo de la Función Pública – DAFP donde se expidió el documento denominado "Planeación de los Recursos Humanos – Lineamientos de política, estrategias y orientaciones para la implementación", en el cual, establece las pautas para las entidades públicas, en lo relacionado con la Gestión del Recursos Humanos.La subserie no evidencia información relevante para la reconstrucción de la historia institucional de la entidad y no se constituye como fuente histórica, técnica o científica. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El tiempo de retención se determinó en atención a lo dispuesto en el artículo 132 de la ley 1474 del 2011 El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Plan de previsión de recursos humanos. Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 63 numeral 63.8 Decreto 612 del 2018 artículo 1 numeral 4
			Plan de previsión de recursos humanos	X	PDF								

CONVENCIONES					
Jefe de la dependencia		**Responsable del área de gestión documental de la entidad**		**Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía**	
Nombre:		**Nombre:**	Tercy Garzón P.	**Nombre:**	Nini Johanna Castañeda Q
Cargo:		**Cargo:**	Coordinadora Gupo GD	**Cargo:**	Secretaria General
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Desarrollo del Talento Humano

HOJA N°___ DE___

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
574	002		ACTAS										Las actas de Comité de Bienestar y Capacitación evidencian los diferentes temas tratados sobre las necesidades de los servidores públicos acordados en razón a las normas que reglamentan la materia.Tiene valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones descritas en la Resolución: 100-003315 del 2019 artículo 29.El Comité de Bienestar y Capacitación es concebido como un proceso de construcción permanente y participativo que busca crear, mantener y mejorar las condiciones que favorezcan el desarrollo del servidor público, el mejoramiento de su nivel de vida y de su familia, y que a su vez establezca las mejores relaciones con la administración, facilitando la obtención de los objetivos del Superintendencia de Sociedades. La subserie tiene valor legal de acuerdo con el a lo establecido en el Decreto 1083, Artículo 2.2.10.1 en cuanto a la responsabilidad de las entidades públicas de organizar programas de estímulos con el fin de motivar el desempeño eficaz y compromiso de los empleados. La subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico en tanto los documentos asociados son fuentes potenciales para el desarrollo de investigaciones relacionados con las relaciones establecidas entre la entidad y sus empleados, por ello son fuente para la historia y la sociología administrativa. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica(Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de comité de bienestar y capacitación Sustento normativo: Resolución: 100-003315 del 2019 artículo 29
		008	Actas de comité de bienestar y capacitación			2	8	X			X		
			Comunicación oficial citación a reunión de comité de bienestar y capacitación	X	PDF								
			Acta de comité de bienestar y capacitación	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

574	002	012	**Actas de comité de convivencia laboral**			2	8	X			X		Las Actas de Comité de Convivencia Laboral evidencian las medidas para prevenir, corregir, y sancionar el acoso laboral y otros hostigamientos en el marco de las relaciones del trabajo.Tiene valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones descritas en la Resolución 511-001264, enciso cuarto, Conformación del Comité; Articulo 6. La subserie tiene valor legal de acuerdo con la Resolución 652 del 2012, del Ministerio de Trabajo, por la cual se establece la conformación y funcionamiento del Comité de Convivencia Laborar en entidades en públicas y empresas privadas.La subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico en tanto los documentos asociados son fuentes potenciales para el desarrollo de investigaciones sobre las relaciones de trabajo, acoso laboral y hostigamiento establecidas entre la entidad y sus empleados, por ello son fuente para la historia y la sociología administrativa. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de comité de convivencia laboral Sustento normativo: Resolución 511-001264 del 18 de noviembre del 2019
			Comunicación oficial citación a reunión de convivencia laboral	X	PDF								
			Acta de comité de convivencia laboral	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

574	002	014	**Actas de comité de crédito para vivienda**			2	8	X			X		Las actas de comité de crédito para vivienda evidencian los diferentes temas tratados sobre las necesidades de los servidores públicos relacionados con "mejorar las condiciones de vivienda de sus funcionarios y pensionados para facilitar el mejoramiento de su calidad de vida.Tiene valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones descritas en laResolución: 100-003315 del 2019 artículo 33.La información contenida en las Actas de Comité de Crédito y Vivienda posee valores fiscales puesto que evidencia conflictos de interés particular, entre ellos los impuestos de ley que se estipulen para los créditos de vivienda.La subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico en tanto los documentos asociados son fuentes potenciales para el desarrollo de investigaciones sobre las relaciones establecidas entre la entidad y sus empleados, frente a la vida crediticia de los empleados para adquirir vivienda por medio del apoyo de la Superintendencia de Sociedades, esta información puede es base para estudios económicos y financieros. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de comité de crédito para vivienda Sustento normativo: Resolución: 100-003315 del 2019 artículo 33
			Comunicación oficial citación a reunión de comité de crédito para vivienda	X	PDF								
			Acta de comité de crédito para vivienda	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								
574	002	015	**Actas de comité de estudio y seguimiento del teletrabajo**			2	8	X			X		Las Actas de comité de estudio y seguimiento del teletrabajo evidencian las acciones llevadas a cabo por la Superintendencia de Sociedades referente a promover y regular el Teletrabajo como un instrumento de generación de empleo, autoempleo y como una nueva forma de organización laboral mediante la utilización de las tecnologías de la información y la comunicación. Tiene valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones descritas en la Resolución 100-000330 del 6 de mayo de 2019, Artículo 1.. La subserie tiene valor legal de acuerdo con aplicar la Ley 1221 de 2008, por el cual se establecen las normas para promover y regular el Teletrabajo.La subserie adquiere valor histórico porque contiene documentos que son soporte de una actividad que evidencia la contratación de un empleado para el desarrollo de las funciones que se le encomienden, estos documentos pueden ser evidencia para el estudio de trabajos históricos sobre las modalidades del trabajo en Colombia en el siglo XXI en las entidades públicas, por ello son fuente de información para la historia institucional. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica(Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de comité de de estudio y seguimiento del teletrabajo. Sustento normativo: Resolución: 100-000330 del 6 de mayo de 2019 artículo 1
			Comunicación oficial citación a reunión de comité de estudio y seguimiento del teletrabajo	X	PDF								
			Acta de comité de estudio y seguimiento del teletrabajo	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

574	002	020	**Actas de comité operativo de emergencia**			2	8	X			X		Las Actas de Comité Operativo de Emergencia evidencian las decisiones administrativas, relacionadas con los recursos humanos, físicos y económicos necesarios para la eficaz ejecución del Plan de Emergencias. Tiene valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones descritas en la Resolución 511-001248, Artículo 2.La subserie tiene valor legal de, acuerdo con la Ley 1523 del 2012, por la cual se adopta la política de gestión de riesgo de desastres.La subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico en tanto los documentos asociados son fuentes potenciales para el desarrollo de investigaciones relacionadas con las medidas tomadas en situaciones de emergencia por la entidad por ello son fuente para la historia, la sociología administrativa y la administración pública. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica(Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de comité operativo de emergencia . Sustento normativo: Resolución 511-001248 del 18 de noviembre del 2019
			Comunicación oficial citación a reunión de comité operativo de emergencia	X	PDF								
			Acta de comité operativo de emergencia	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								
574	002	021	**Actas de comité paritario de salud y seguridad en el trabajo COPASST**			2	18	X			X		Las Actas de comité paritario de salud y seguridad en el trabajo COPASST evidencian los temas tratados frente a las acciones necesarias para las elecciones de la Comisión de personal y del COPASS.La subserie tiene valor legal en cumplimiento de pues se trata del cumplimiento de normativas expedidas por el Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.adquiere valores secundarios de tipo histórico en tanto los documentos asociados son fuentes potenciales para el desarrollo de investigaciones sobre las relaciones establecidas entre la Superintendencia de Sociedades y sus empleados, las decisiones tomadas para el mejoramiento y ejecución de los diferentes planes o programas de salud ocupacional, donde se registran las concertaciones entre empleados y empleadores de los beneficios a que tienen derecho los trabajadores, información que contribuye a estructurar las relaciones laborales del siglo XIX de la Superintendencia de Sociedades. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica(Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. Su tiempo de retención se estableció segun lo determinado en el Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.13. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de comité paritario de salud y seguridad en el trabajo COPASST Sustento normativo: Resolución 511-001066 de 2019 Decreto 1072 (26, mayo, 2015). Por medio del cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector Trabajo. Artículo
			Comunicación oficial citación a reunión de comité paritario de salud y seguridad en el trabajo COPASST	X	PDF								
			Acta de comité paritario de salud y seguridad en el trabajo COPASST	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

574	002	025	**Actas de grupo primario**			2	8			X	X		Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica(Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

574	031		INFORMES										La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Desarrollo del Talento Humano, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 51. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 51 numeral 51.2
		105	Informes de gestión			2	8	X			X		
			Informes de gestión	X	PDF								
574	031	119	Informes institucionales de evaluación del desempeño			2	8	X			X		La subserie Informes institucionales de evaluación del desempeño es una agrupación documental que identifica, reconoce y promueve el aporte de los funcionarios en pro a los objetivos y metas trazadas por la Superintendencia de Sociedades.Tiene valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones descritas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 64.La subserie tiene valor legal en cumplimiento a lo establecido en el artículo 38 de la Ley 909 de 2004 señala que el desempeño laboral de los empleados de carrera administrativa deberá ser evaluado y calificado con base en parámetros previamente establecidos, cuyos instrumentos se diseñarán en función de las metas institucionales.La subserie contiene el informe consolidado de Resultados proceso de Evaluación de Desempeño Laboral y por cuanto se considera que contiene valores secundarios de carácter patrimonial e histórico. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica(Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes institucionales de evaluación del desempeño Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 64 numeral 64.4
			Informes institucionales de evaluación del desempeño	X	PDF								

574	042		MANUALES									
		165	Manuales de teletrabajo			2	8	X			X	
			Manual de teletrabajo	X	PDF							

Los manuales de teletrabajo describe las recomendaciones que buscan mejorar la calidad de vida personal y laboral de los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades, donde se posibilite satisfacción personal y profesional obteniendo mayor productividad de los funcionarios y también una la entidad tendrá reducción de los costos administrativos. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Desarrollo de Talento Humano, de acuerdo con la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 64.La subserie tiene valor legal de acuerdo con aplicar la Ley 1221 de 2008, por el cual se establecen las normas para promover y regular el Teletrabajo.La subserie adquier valor histórico porque evidencia el sistema de contratación laboral particular de Superintendencia de Sociedades, por ello estos documentos pueden ser evidencia para el estudio de trabajos históricos sobre las modalidades del trabajo en Colombia en el siglo XXI en las entidades públicas; siendo fuente de información para la historia institucional.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica(Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Manual de teletrabajo

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 64 numeral 64.15

574	042	168	**Manuales del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo – SG SST**			2	18	X			X		La subserie Manuales del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo – SG SST describe las condiciones de trabajo seguras y saludables en el desarrollo de las diferentes actividades de servicio en la Superintendencia de Sociedades a través de la promoción de la salud y de la identificación, evaluación y control de los riesgos ocupacionales, con el fin de evitar la presentación de accidentes de trabajo y de enfermedades laborales y otras situaciones que afecten la calidad de vida de los funcionarios". La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Desarrollo de Talento Humano, de acuerdo con la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 64. Tiene valor legal de acuerdo con lo normado en el Decreto 1072 de 2015, Artículo 1.2.3.1 de la Conformidad de la red comités de seguridad y salud en el trabajo, la Resolución 1111 de 2017 por el cual se definen los estándares Mínimos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo para empleados y contratantes.La subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico en tanto los documentos asociados son fuentes potenciales para el desarrollo de investigaciones sobre las relaciones establecidas entre la Superintendencia de Sociedades y sus empleados, las decisiones tomadas para el mejoramiento y ejecución de los diferentes planes o programas de salud ocupacional, donde se registran las concertaciones entre empleados y empleadores de los beneficios a que tienen derecho los trabajadores, información que contribuye a estructurar las relaciones laborales del siglo XIX de la Superintendencia de Sociedades. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica(Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. Su tiempo de retención se estableció segun lo determinado en el Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.13. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Manual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo – SG SST Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 64 numeral 64.10
			Manual del sistema de gestión de seguridad y salud en el trabajo – SG SST	X	PDF								

574	046		PLANES									
		199	Planes Estratégicos de Talento Humano			2	8	X			X	
			Plan Estratégico de Talento Humano	X	PDF							

La subserie Planes Estratégicos de Talento Humanodescribe el documento de autodiagnóstico que se enfoca en la valoración de la Gestión de Talento Humano con el propósito de diseñar los lineamientos basados el fortalecimiento, mejora o cambio de la planeación institucional frente al Talento Humano. Tiene valor administrativo ya que evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Desarrollo de Talento Humano, de acuerdo con la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 64.El valor legal se describe según Decreto 1499 de 2017, "Por medio del cual se modifica el Decreto 1083 de 2015, Decreto Único Reglamentario del Sector Función Pública, en lo relacionado con el Sistema de Gestión establecido en el artículo 133 de la Ley 1753 de 2015 y el Decreto 1499 de 2017, Artículo 2.2.22.2.1 donde se enuncia el seguimiento y evaluación del desempeño institucional, como una de las políticas de gestión y desempeño institucional .El valor secundario de esta serie se evidencia en la información que describe dichos planes estratégicos; entre ella, el diagnóstico realizado cada cuatro años y las estrategias planteadas frente al fortalecimiento y mejoras descritas ene le plan. Esta información adquiere valor histórico porque se constituye fuente de información para la historia institucional en aspectos de evolución y cambios administrativos en temas de Desarrollo de Talento Humano de la Superintendencia de Sociedades.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica(Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Plan Estratégico de Talento Humano

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 64 numeral 64.1

Decreto 612 del 2018 artículo 1 numeral 5

574	046	177	**Planes anuales de incentivos institucionales**			2	8	X			X		La subserie planes anuales de incentivos institucionales agrupan los documentos que plantean las actividades que motivan el desempeño en pro del bienestar y el compromiso social de la Superintendencia de Sociedades, tiene valor legal según lo reglamentado en el Articulo 2.2.10.1 del Decreto 1083 de 2015.La subserie tiene valor administrativo en ya que evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Desarrollo de Talento Humano, de acuerdo con la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 64. La subserie tiene valor legal en atención a lo establecido en el articulo 2.2.10.9. Decreto 1083 de 2015.La subserie adquiere valor histórico porque contiene documentos que son fuente primaria de información para la elaboración de la historia institucional y estudios en administración pública. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica(Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental plan anual de incentivos institucionales Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 64 numeral 64.6 Decreto 612 del 2018 articulo 1 numeral 7
			Plan anual de incentivos institucionales	X	PDF								

574	046	187	**Planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias**			2	18	X			X		La subserie planes de prevención, preparación y respuestas ante emergencias, evidencia "las acciones de prevención, mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación ante una amenaza; el plan refleja los procedimientos para actuar en caso de desastre y su efectividad y coordinación frente a la emergencia". Definición tomada del Banco Terminológico de Series y Subseries del Archivo General de Nación [en línea]. La subserie tiene valor administrativo en ya que evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Desarrollo de Talento Humano, de acuerdo con la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 64.La subserie tiene valor legal de, acuerdo con la Ley 1523 del 2012, por la cual se adopta la política de gestión de riesgo de desastres.La subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico en tanto los documentos asociados son fuentes potenciales para el desarrollo de investigaciones relacionadas con las medidas tomadas en situaciones de emergencia por la entidad y su respuesta efectiva y rápida frentes a diversas situaciones. Esta información es fuente para documentar trabajos históricos, sociología administrativa y la administración pública. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica(Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. Su tiempo de retención se estableció segun lo determinado en el Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.13. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 64 numeral 64.1 Decreto 1072 (26, mayo, 2015) artículo 2.2.4.6.25.
			Plan de prevención, preparación y respuestas ante emergencias	X	PDF								

574	046	193	**Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST**			2	18	X			X		La subserie planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST es un documento en cual se identifican las metas, responsables, recursos y cronograma de las actividades para alcanzar los objetivos propuestos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo.Tiene valor administrativo ya que evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Desarrollo de Talento Humano, de acuerdo con la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 64.La subserie tiene valor lega de acuerdo a lo normado en el Decreto 1072 de 2015, Artículo 1.2.3.1 de la Conformidad de la red comités de seguridad y salud en el trabajo. La subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico en tanto los documentos asociados son fuentes potenciales para el desarrollo de investigaciones sobre las relaciones establecidas entre la Superintendencia de Sociedades y sus empleados, las decisiones tomadas para el mejoramiento y ejecución de los diferentes planes o programas de salud ocupacional, donde se registran las concertaciones entre empleados y empleadores de los beneficios a que tienen derecho los trabajadores, información que contribuye a estructurar las relaciones laborales del siglo XIX de la Superintendencia de Sociedades. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica(Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. Su tiempo de retención se estableció segun lo determinado en el Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.13. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Plan de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST. Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 64 numeral 64.10 Decreto 1072 (26, mayo, 2015) artículo 2.2.4.6.8 numeral 7
			Planes de trabajo anual del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo – SG SST	X	PDF								
			Evaluación inicial del sistema de seguridad y salud en el trabajo	X	PDF								
			Reporte de Presunto Accidente de Trabajo	X	PDF								
			Investigación de incidentes y accidentes de trabajo	X	PDF								
			Programa de Inspecciones de Seguridad	X	PDF								
			Informe de inspecciones de seguridad	X	PDF								
			Matriz de Riesgo	X	PDF								
			Programa de vigilancia epidemiológico de desórdenes musculo esqueléticos	X	PDF								
			Programa de vigilancia epidemiológica de factores de riesgo psicosocial	X	PDF								
			Programa de vigilancia epidemiológica de Riesgo Cardiovascular	X	PDF								
			Resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores	X	PDF								
			Informe de batería de riesgo psicosocial	X	PDF								
			Programa de Estilos de Vida Saludable	X	PDF								
			Registro de entrega EPP (Elementos de Protección Personal)	X	PDF								
			Resultado de mediciones higiénicas y monitoreo de ambientes de trabajo	X	PDF								
			Registros de actividades de capacitación, formación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.	X	PDF								

574	046	198	**Planes estratégicos de seguridad vial**			2	8	X			X	
			Plan estratégico de seguridad vial	X	PDF							

Los planes estratégicos de seguridad vial agrupan la documentación que planifica las acciones, mecanismos, estrategias y medidas, que adopta de manera obligatoria las Superintendencia de Sociedades, para evitar y reducción significativamente la ocurrencia de accidentes de tránsito cumpliendo lo establecido en la Resolución 1565 del 6 de junio de 2014 dictada por el Ministerio de Transporte.Tiene valor administrativo ya que evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Desarrollo de Talento Humano, de acuerdo con la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Articulo 64.Tiene valor legal de acuerdo con la Resolución 1565 del 6 de junio de 2014 del Ministerio de Transporte, que dicta; por la cual expide la Guía Metodológica para la Elaboración del Plan Estratégico de Seguridad Vial. La subserie posee valores secundarios histórico , pues evidencia la planificación, objetivos, estrategias para prevenir y reducir las tasas de accidentalidad en la Superintendencia de Sociedades, contribuyendo a la promoción de la cultura y bienestar organizacional de la Entidad, esta información es importante para investigaciones de carácter demográfico e histórico frente a los índices y estrategias planeadas para reducir la mortalidad viat en las Instituciones públicas.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica(Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Plan estratégico de seguridad vial.

Sustento normativo:
Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 64 numeral 64.1
Decreto 1252 (12, octubre, 2021) artículo 1

574	046	203	**Planes institucionales de capacitación PIC**			2	8	X			X		La subserie Planes Institucionales de Capacitaciones -PIC agrupa las acciones que establecen la planeación de las "capacitaciones y formación que facilitan el desarrollo de competencias, el mejoramiento de procesos y el fortalecimiento de la capacidad labora de los empleados a nivel individual y de equipo para conseguir los resultados y metas institucionales" propuestas por la Superintendencia de Sociedades. Definición tomada del Banco Terminológico de Series y Subseries del AGN [en línea].Tiene valor administrativo ya que evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Desarrollo de Talento Humano, de acuerdo con la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 64 .La subserie tiene valor legal en cumplimiento al Decreto 1083, Título 9 del 26 de mayo del 2015; por la cual se expide el Decreto Único Reglamentario del Sector de Función Pública, la Guía para la Formulación del Plan Institucional de Capacitaciones – PIC, del Departamento administrativos de la Función Pública y Escuela Superior de Administración Pública.La subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico en tanto los documentos asociados son fuentes potenciales para el desarrollo de investigaciones relacionadas con las acciones que establecen la planeación y formación de los funcionarios de la entidad en la orientación del desarrollo de competencias, el mejoramiento de procesos y el fortalecimiento de la capacidad labora de los empleados a nivel individual y de equipo de la Superintendencia de Sociedades Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica(Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Plan institucional de capacitación PIC Sustento normativo; Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 64 numeral 64.12 Decreto 612 del 2018 artículo 1 numeral 6
			Plan institucional de capacitación PIC	X	PDF								

574	055		PROGRAMAS									
		224	Programas de bienestar social	X	PDF	2	8	X			X	
			Programa de bienestar social									

574	055	225	**Programas de crédito de vivienda**			2	8	X			X		La subserie Programas de crédito de vivienda agrupan la información relacionada con las modalidades de crédito a las que pueden acceder los servidores públicos o pensionados según categorías internas para adquirir vivienda, mediante una equitativa distribución de los recursos disponibles para ello.Tiene valor administrativo ya que evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Desarrollo de Talento Humano, de acuerdo con la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 64.La subserie tiene valor legal de acuerdo con lo establecido en el Artículo 15, de la Ley 1695 del 27 de junio de 1997. La subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico en tanto los documentos asociados son fuentes potenciales para el desarrollo de investigaciones sobre las estrategias institucionales diseñadas para adquirir vivienda y las relaciones establecidas entre y sus empleados, frente a la vida crediticia de los empleados para adquirir vivienda por medio del apoyo de la Superintendencia de Sociedades; esta información puede ser base para estudios sociales, económicos y financieros. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica(Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Programa de crédito de vivienda Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 64 numeral 64.8 Decreto 1695 del 27 de junio de 1997 artículo 15
			Programa de crédito de vivienda	X	PDF								
			Resoluciones	X	PDF								
			Comunicación oficial	X	PDF								
			Informe de seguimiento	X	PDF								

574	055	229	**Programas de teletrabajo**			2	8	X			X		La subserie Programas de Teletrabajo describe y planea las estrategias que buscan mejorar la calidad de vida personal y laboral de los funcionarios de la Superintendencia de Sociedades, donde se posibilite satisfacción personal y profesional obteniendo mayor productividad de los funcionarios y también una la entidad tendrá reducción de los costos administrativos.La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Desarrollo de Talento Humano, de acuerdo con la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 64.La subserie tiene valor legal de acuerdo con aplicar la Ley 1221 de 2008, por el cual se establecen las normas para promover y regular el Teletrabajo.La subserie contiene documentos que evidencian las estrategias planeadas por la Superintendencia de Sociedades, para cumplir con el objetivo de implementar el teletrabajo con los funcionarios de la entidad; por ello estos documentos pueden ser evidencia para el estudio de trabajos históricos sobre las modalidades del trabajo en Colombia en el siglo XXI en las entidades públicas; siendo fuente de información para la historia institucional. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica(Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Programa de Teletrabajo Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 64 numeral 64.15
			Programa de Teletrabajo	X	PDF								
			Resoluciones de adopción modalidad del teletrabajo	X	PDF								
			Registro de listado de capacitaciones	X	PDF								
			Informes de seguimiento	X	PDF								

CONVENCIONES					
Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:		Nombre:	Nini Johanna Castañeda Q
Cargo:		Cargo:		Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Control Disciplinario Interno

HOJA N°____ DE____

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
581	002		**ACTAS**										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	**Actas de grupo primario**			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

581	031		INFORMES									
		082	Informes a entes de control			2	8	X			X	
			Informes a entes de control	X	PDF							

Los informes a Entes de Control,son aquellos informes que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. La subserie tiene valor administrativo toda vez que el Grupo cumple con su función según lo dispuesto laResolución 1106 de marzo de 2020, artículo 51, los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo. Se conservará la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central. Estos informes tienen valor legal toda vez que, las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Los documentos que contiene la serie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes a entes de control

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 51 numeral 51.15

581	031	092	**Informes de control de actuaciones disciplinarias**			2	8	X			X		La subserie documental agrupa los documentos en los que se refleja la gestión administrativa de la oficina, frente al control de las actuaciones disciplinarias y de la presentación de los informes que requiera el Superintendente de Sociedades en materia disciplinaria.La subserie tiene valor administrativo toda vez que el Grupo cumple con su función según lo dispuesto con la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 66.Estos documentos contienen los informes sobre hallazgos encontrados el Grupo de Control Disciplinario frente a los temas de control donde se registra la forma como llevaron a cabo y los inconvenientes encontrados.Estos documentos describen la gestión administrativa y disciplinaria llevadas a cabo por el Grupo Control Disciplinario.La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizada por el Grupo de Control Disciplinario Interno de la Ley 610 de 2000 que ejecución evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por la dependencia, por ello la documentación hace parte del posible acervo probatorio en caso de investigaciones disciplinarias por malos manejos públicos.Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe de control de actuaciones disciplinarias Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 66 numeral 66.15
			Informe de control de actuaciones disciplinarias	X	PDF								
581	031	105	**Informes de gestión**			2	8	X			X		La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Contabilidad, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 57. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 51 numeral 51.15
			Informes de gestión	X	PDF								

581	054		**PROCESOS JURÍDICOS**										La serie Procesos Disciplinarios son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Control Interno Disciplinario relacionadas con adelantar, conforme con las disposiciones contenidas en la Ley 1952 de 2019 y en las normas que la adicionen o modifiquen, las indagaciones preliminares y las investigaciones disciplinarias que se ordenen en contra de los servidores públicos del instituto; y proferir los fallos de primera instancia dentro de los procesos disciplinarios que sean de su competencia, en los términos establecidos en la Ley. La serie tiene valor legal, toda vez que los documentos que componen la serie son evidencia del ejercicio de la aplicación de las normas sustanciales y procesales en virtud de las cuales el Estado asegura la obediencia, la disciplina y el comportamiento ético, la moralidad y la eficiencia de los servidores públicos, con miras a asegurar el buen funcionamiento de los diferentes servicios a su cargo. En este sentido, de ella se desprenden derechos y obligaciones para la entidad y los funcionarios públicos. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% de la producción documental, teniendo que su producción documental no supera las 50 unidades documentales anuales y selección cualitativa de aquellos expedientes más representativos y que se identifiquen con las siguientes características: 1. Los expedientes de procesos a los funcionarios que cuentan con el nivel directivo de la administración; 2. El tipo de falta cometida. 3. Que sean susceptibles de ser demandados ante la jurisdicción de lo contencioso administrativo a través del medio de control de simple nulidad, o del medio de control de nulidad y restablecimiento del derecho 4. Que sea susceptible de una posible solicitud de revocatoria directa Lo anterior, con el fin de conservar expedientes que puedan presentar algún tipo de nueva acción o gestión, así como mostrar las diferencias entre el tipo de investigaciones, de acuerdo con los niveles de los cargos. En ese sentido, solo se conservaran aquellos expedientes que fueron objeto de selección, en su soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.5. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Constancia ejecutoria Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 66 numeral 66.3
		219	**Procesos disciplinarios**			2	8			X	X		
			Queja, informe o compulsa de copias	X	PDF								
			Auto de apertura de indagación preliminar	X	PDF								
			Auto de cierre de investigación disciplinaria	X	PDF								
			Auto de formulación de pliego de cargos	X	PDF								
			Auto que resuelve sobre la práctica de pruebas (etapa de juicio)	X	PDF								
			Auto de traslado para alegatos de conclusión	X	PDF								
			Auto de fallo primera instancia	X	PDF								
			Resolución de fallo segunda instancia	X	PDF								
			Autos de tramite y/o impulso procesal	X	PDF								
			Autos interlocutorios	X	PDF								
			Auto de archivo	X	PDF								
			Auto inhibitorio de plano	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales	X	PDF								
			Poder	X	PDF								
			Acta versión libre	X	PDF								
			Acta de declaración	X	PDF								
			Acta de declaración	X	PDF								
			Informe pericial y de funcionario público	X	PDF								
			Pruebas documentales	X	PDF								
			Notificación personal	X	PDF								
			Notificación por edicto	X	PDF								
			Notificación por estado	X	PDF								
			Constancia de notificación por conducta concluyente	X	PDF								
			Comunicación Ofical de la notificación	X	PDF								
			Notificación por estrados	X	PDF								
			Auto de citación audiencia	X	PDF								
			Acta de audiencia	X	PDF								
			Recurso de reposición	X	PDF								
			Recurso de apelación	X	PDF								
			Recurso de queja	X	PDF								
			Constancia ejecutoria	X	PDF								

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	**E=**	Eliminación	**S=**	Selección	**M/D=**	Medio digital
OP=	Oficina productora	**S=**	Serie documental			**SB=**	Subserie documental

Jefe de la dependencia		**Responsable del área de gestión documental de la entidad**		**Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía**	
Nombre:		**Nombre:**	Heidy Gazón D.	**Nombre:**	Nini Johanna Castaneda Q.
Cargo:		**Cargo:**	Coordinadora GD	**Cargo:**	Secretaria General
Firma:		**Firma:**	Heidy G.	**Firma:**	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código. GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARIA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Apoyo Judicial

HOJA N°___ DE___

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
591	002		ACTAS										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	Actas de grupo primario			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

591	031		INFORMES									
		082	Informes a entes de control			2	8	X			X	
			Informes a entes de control	X	PDF							

Los Informes a Entes de Control,son aquellos informes que son requeridos por entidades como la Contraloria o la Procuraduria en ejercicio de sus funciones. La subserie tiene valor administrativo toda vez que el Grupo cumple con su función según lo dispuesto laResolución 1106 de marzo de 2020, artículo 51, los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Politica Colombiana Artículos 119 y 278. Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo. Se conservará la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central. Estos informes tienen valor legal toda vez que, las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Politica Colombiana Artículos 119 y 278. Los documentos que contiene la serie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Documentos con Disposición Reproducción técnica de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes a entes de control

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 51 numeral 51.15

591	031	105	Informes de gestión			2	8	X			X		La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Apoyo Judicial, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 51. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se estableció de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 51 numeral 51.2
			Informes de gestión	X	PDF								
591	033		INSTRUMENTOS DE CONTROL										Los Instrumentos de Control de planillas de préstamos, son aquellos registros donde se lleva el control de los préstamos de expedientes por parte del archivo central de la Entidad a las dependencias que los requieran para consulta. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que son evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Apoyo Judicial, relacionadas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 67.Tiene valor legal, en cumplimiento con la Ley General de Archivos 594 de 2000 literal f del artículo 4.La información contenida allí se consolida en los expedientes de las dependencias responsables de los trámites. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Registro planilla de préstamo Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 67 numeral 67.13
		131	Instrumentos de control de planillas de préstamos			2	3		X				
			Registro planilla de préstamo	X	XLSX								

591	052		PROCESOS JUDICIALES DE INSOLVENCIA										
		Z04	Proceso de liquidación por adjudicación			2	18			X	X		
			Auto que decreta el inicio de un proceso de liquidación por adjudicación y fija plazo para presentación del acuerdo de adjudicación	X	PDF								
			Poderes	X	PDF								
			Proyecto de adjudicación, actualización de la relación de gastos de administración presentados en el proceso de Reorganización, e inventario valorado de bienes	X	PDF								
			Traslado del proyecto de Adjudicación, actualización de la relación de gastos de administración presentados en el proceso de Reorganización, e inventario valorado de bienes	X	PDF								
			Auto que convoca audiencia	X	PDF								
			Auto que aplaza audiencia	X	PDF								
			Auto que suspende proceso	X	PDF								
			Oficio de Objeciones	X	PDF								
			Traslado de objeciones	X	PDF								
			Auto de convocatoria de audiencia para aprobar proyecto de acuerdo de adjudicación, resolver objeciones	X	PDF								
			Acta de audiencia de resolución de objeciones y aprobación del proyecto de relación de gastos e inventario valorado y se concede termino para la adjudicación	X	PDF								
			Auto de adjudicación de bienes	X	PDF								
			Informe de rendición de cuentas de liquidador	X	PDF								
			Traslado del informe de cuentas	X	PDF								
			Auto de terminación y aprobación de la rendición de cuentas	X	PDF								
			Actas de desgloses	X	PDF								
			Incidentes del proceso	X	PDF								
			Tutelas (contestación Fallo, Desacato, recusación etc.)	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales de solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso).	X	PDF								
			Oficios de respuesta a solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso)	X	PDF								
			Recursos de reposición/Traslado escritos de respuestas (Durante el curso de proceso).	X	PDF								
			Nulidades /Traslados escritos de respuestas	X	PDF								
			Autos de requerimientos / aclaración / complementación	X	PDF								
			Oficio ordenando a las autoridades o entidades correspondientes la inscripción de la providencia, y el levantamiento de las medidas cautelares.	X	PDF								
			Grabación de audiencias		MP3 / MP4								
			Autos que ordenan la entregan de títulos judiciales	X	PDF								
			Autorizaciones y/o Actas entrega de títulos judiciales	X	PDF								
			Constancias/Certificaciones (Durante el curso de proceso)	X	PDF								
			Actas de desgloses	X	PDF								

La subserie de Liquidación por adjudicación es una agrupación documental tramitada por los Grupos de Liquidación, Grupos adscritos a la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia. No obstante por normatividad vigente, está agrupación documental la administra y custodia el Grupo de Apoyo Judicial de acuerdo con lo estipulado las funciones descritas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 67.Tiene valor contable de conformidad a la Ley 1314 de 2009 el cual refleja los estados financieros y aseguramiento de la información aceptados en Colombia.El proceso de liquidación por adjudicación se encuentra reglado en está regulado en la ley 1116 de 2006 articulo 35 y siguientes, y se utiliza cuando no se ha presentado o no se ha confirmado el acuerdo de reorganización, entonces el juez ordenará la celebración del acuerdo de adjudicación, para ello el Togado llevará a cabo todas las etapas procesales contenidas en articulo 39 de la Ley 1429 de 2010.Esta subserie tiene valor legal de conformidad a lo señalado por la ley 1116 de 2006 articulo 35 "Por la cual se establece el Régimen de Insolvencia Empresarial en la República de Colombia y se dictan otras disposiciones." y artículo 39 de la Ley 1429 de 2010 ambas del Congreso de la Republica de Colombia, lo anterior por cuanto la Superintendencia de Sociedades en aplicación de lo señalado por las leyes, dispone de los bienes del deudor a fin de liquidar la sociedad y entregar los bienes por adjudicación en cumplimiento con el acuerdo de adjudicación

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, la selección cualitativa corresponderá a los Proceso que describan procesos hitos que han tenido relevancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de liquidación por Adjudicación. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la elminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.

Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documentalAuto terminación del proceso de liquidación por adjudicación.

Sustento normativo

Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 67 numeral 67.7

Ley 1116 de 2006 artículos 37 y 38

Decreto 560 de 2020 artículo 15

Procedimiento: liquidación judicial y liquidación por adjudicación JL-PR-001

			Incidentes del proceso	X	PDF								
			Tutelas (contestación Fallo, Desacato, recusación etc.)	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales de solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso).	X	PDF								
			Oficios de respuesta a solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso)	X	PDF								
			Recursos de reposición/Traslado escritos de respuestas (Durante el curso de proceso).	X	PDF								
			Nulidades /Traslados escritos de respuestas	X	PDF								
			Prueba de entrega o correo devuelto	X	PDF								
			Autos de requerimientos / aclaración / complementación	X	PDF								
			Actuaciones Judiciales	X	PDF								
			Telegramas	X	PDF								
			Auto terminación del proceso de liquidación por	X	PDF								

591	052	205	**Proceso de Liquidación Simplificada**			2	18			X	X		La subserie de Liquidación Simplificada es una agrupación documental tramitada por los Grupos de Liquidación, Grupos adscritos a la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia.No obstante por normatividad vigente, está agrupación documental la administra y custodia el Grupo de Apoyo Judicial de acuerdo con lo estipulado las funciones descritas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 67.Tiene valor fiscal de conformidad a la Ley de Desarrollo Territorial aplicable de acuerdo con la vigencia.Tiene valor contable de conformidad a la Ley 1314 de 2009 el cual refleja los estados financieros y aseguramiento de la información aceptados en Colombia. El proceso de liquidación judicial simplificada se encuentra reglado en el Decreto 772 de 2020 artículo 12 y siguientes. Este mecanismo procede soto cuando se ha agotado el proceso de reorganización bajo los mismos supuestos de la ley 1116 de 2006, en consecuencia, una vez declarado el incumplimiento se procederá a verificar que los activos de la empresa no superen 5000 salarios mínimos legales mensuales, entonces el juez del concurso abrirá la liquidación simplificada la cual se tramita de manera expedita y bajos los términos procesales del Decreto en mención. Esta subserie tiene valor legal de conformidad a lo señalado por el Decreto legislativo 772 del 3 de julio de 2020 artículo 12 "Por el cual se dictan medidas especiales en materia de procesos de insolvencia, con el fin de mitigar los efectos de la emergencia social, económica y ecológica en el sector empresarial" - del Presidente de la Republica y sus todos sus ministros, y la ley 1116 de 2006 "Por la cual se establece el Régimen de Insolvencia Empresarial en la República de Colombia y se dictan otras disposiciones." Congreso de la Republica de Colombia, lo anterior por cuanto la Superintendencia de Sociedades en aplicación de las señaladas normas, abre el proceso de liquidación llevando a cabo todas la medidas procesales tales como nombrar liquidador, dicta medidas cautelares, oficiar, ordenar registros y otras, hasta terminar el procedimiento de liquidación. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, la selección cualitativa corresponderá a los Proceso que describan procesos hitos que han tenido relevancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de liquidación simplificada. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Auto terminación del proceso de liquidación judicial. Sustento normativo Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 67 numeral 67.7 Ley 1116 de 2006 Decreto Legislativo 772 de 2020 artículo 12 Decreto 1332 de 2020 artículo 1 Procedimiento: liquidación judicial simpleficada JL-PR-004
			Solicitud de apertura al proceso de Liquidación judicial simplificada.	X	PDF								
			Poderes	X	PDF								
			Auto de admisión - rechazo - Designación Liquidador	X	PDF								
			Notificación de Auto por estado y del Liquidador -oficio	X	PDF								
			Acta de posesión Liquidador	X	PDF								
			Aviso de apertura de la Liquidación Judicial publicación en Web	X	PDF								
			Póliza liquidador	X	PDF								
			Oficios de medidas cautelares, Cámara de Comercio, Ministerio de Trabajo, Dian, UAE, Secretarias de Hacienda y Superintendencia que ejerza control, inscripción	X	PDF								
			Informe o diagnóstico estados financieros y estimativo de gastos del proceso	X	PDF								
			Oficio de presentación de créditos	X	PDF								
			Proyecto de calificación y graduación créditos y derecho de voto.	X	PDF								
			Traslado de Proyecto de Calificac. y Graduación de créditos	X	PDF								
			Inventario de bienes	X	PDF								
			Traslado Inventario valorado	X	PDF								
			Objeciones de traslado de inventario valorado	X	PDF								
			Traslado de objeciones	X	PDF								
			Informe de conciliaciones	X	PDF								
			Auto que convoca audiencia	X	PDF								
			Auto que aplaza audiencia	X	PDF								
			Auto que suspende proceso	X	PDF								
			Acta de audiencia que resuelve objeciones, y aprueba proyecto Califc. y Graduación de Inventario y/o Auto aprueba proyecto de Calificación y Graduación de créditos e Inventario.	X	PDF								
			Informe de venta de activos (ofertas)	X	PDF								
			Acuerdo de adjudicación	X	PDF								
			Auto que aprueba adjudicación	X	PDF								
			Informe de Rendición de Cuentas	X	PDF								
			Objeciones al informe de cuentas	X	PDF								
			Auto terminación del proceso de liquidación judicial	X	PDF								
			Oficio ordenando a las autoridades o entidades correspondientes la inscripción de la providencia, y el levantamiento de las medidas cautelares.	X	PDF								
			Grabación de audiencias (CD).		MP3 / MP4								

			Autos que ordenan pagos títulos judiciales	X	PDF								
			Autorizaciones y/o Actas entrega de títulos judiciales	X	PDF								
			Constancias/Certificaciones (Durante el curso de proceso)	X	PDF								
			Actas de desgloses y/o devolución de documentos	X	PDF								
			Incidentes del proceso	X	PDF								
			Tutelas (contestación Fallo, Desacato, recusación etc.)	X	PDF								
			Pruebas de entrega y/o devolución de correos devueltos	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales de solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso).	X	PDF								
			Oficios de respuesta a solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso)	X	PDF								
			Recursos de reposición/Traslado escritos de respuestas (Durante el curso de proceso).	X	PDF								
			Nulidades /Traslados escritos de respuestas	X	PDF								
			Autos de requerimientos /aclaración /complementación	X	PDF								
			Actuaciones Judiciales	X	PDF								
			Telegramas	X	PDF								
			Auto terminación del proceso de liquidación judicial	X	PDF								

591	052	206	Proceso de Reorganización Abreviada			2	18			X	X		La subserie Proceso de Reorganización Abreviada, es una agrupación documental tramitada por los Grupos de Reorganización, Grupos adscritos a la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia.No obstante por normatividad vigente, está agrupación documental la administra y custodia el Grupo de Apoyo Judicial de acuerdo con lo estipulado las funciones descritas en la Resolución numero 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 67.Tiene valor fiscal de conformidad a la Ley de Desarrollo Territorial aplicable de acuerdo con la vigencia.Tiene valor contable de conformidad a la Ley 1314 de 2009 el cual refleja los estados financieros y aseguramiento de la información aceptados en Colombia. Los Procesos de Reorganización, hacen parte del Proceso Judicial de Insolvencia, que se determina por la solicitud de insolvencia empresarial, persona natural comerciante y personas jurídicas de la jurisdicción, de acuerdo con lo estipulado Decreto legislativo 772 del 2020 título II "Por el cual se dictan medidas especiales en materia de procesos de insolvencia, con el fin de mitigar los efectos de la emergencia social, económica y ecológica en el sector empresarial" este proceso obedece a los lineamientos trazados por la ley 1116 de 2006, sin embargo, cobija de manera excepcional a la empresas cuyo patrimonio no exceda los 5000 salarios mínimos legales vigentes y busca recuperar y conservar la empresa como unidad de explotación económica y fuente generadora de empleo a través del proceso de Reorganización , el cual se surtirá de manera expedita. se detalla el Proceso de Reorganización este proceso inicia a través de un acuerdo, con el fin de preservar empresas viables y normalizar sus relaciones comerciales y crediticias, mediante su reestructuración operacional, administrativa, de activos o pasivos. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, la selección cualitativa corresponderá a los Proceso que describan procesos hitos que han tenido relevancia en el mundo jurídico respecto à dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de Reorganización Abreviada. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Autos de requerimientos / aclaración/ complementación.
			Solicitud al Proceso de Reorganización Abreviado	X	PDF								
			Poderes	X	PDF								
			Estados financieros Básicos	X	PDF								
			Estado de Inventario de activos y pasivos	X	PDF								
			Acreditación Cesación de Pagos	X	PDF								
			Plan de negocios de Reorganización del deudor	X	PDF								
			Proyecto de calificación y graduación de acreencias del Deudor.	X	PDF								
			Auto de admisión /rechazo/ de la solicitud al Trámite de Negociación de Emergencia de un Acuerdo de Reorganización.	X	PDF								
			Oficios requerimientos	X	PDF								
			Notificación de Auto por estado	X	PDF								
			Recurso de Reposición en caso de rechazo de la solicitud al proceso de Reorganización Abreviado.	X	PDF								
			Aviso	X	PDF								
			Auto de Designación Promotor (cuando el deudor no cumpla satisfactoria y oportunamente con las órdenes impartidas en la providencia de apertura artículo 11 numeral 6º del Decreto 772 de 2020).	X	PDF								
			Notificación de Auto de designación promotor por estado.	X	PDF								
			Acta de posesión Promotor	X	PDF								
			Inventario actualizado de activos y pasivos	X	PDF								
			Proyecto de calificación y graduación de créditos , derechos de Votos.	X	PDF								
			Traslado del proyecto de calificación y graduación de créditos, derechos de Voto.	X	PDF								
			Objeciones al proyecto de graduación y calificación de créditos y determinación los derechos voto, aportando los soportes documentales.	X	PDF								
			Auto de citación audiencia para conciliar objeciones y para presentar el acuerdo de reorganización.	X	PDF								

			Auto que aplaza audiencia	X	PDF								Sustento normativo
			Auto que suspende proceso	X	PDF								Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 67 numeral 67.7
			Acta de Audiencia de conciliacion de objeciones, y exposición del plan de negocios y la propuesta de acuerdo de reorganización, sustentado en el flujo de caja proyectado por el deudor.	X	PDF								Ley 1116 de 2006
			Auto de citación a la audiencia para resolver objeciones no conciliadas contra el proyecto de graduación y calificación de créditos y determinación los derechos voto y para confirmación del acuerdo de Reorganización propuesto.	X	PDF								Decreto legislativo 772 del 2020 título II
			Acta de Audiencia de resolución de objeciones contra el proyecto de calificación y graduación de créditos, y aprobación del acuerdo de reorganización, donde se expide el auto respectivo. En caso de no aprobarse el acuerdo se iniciará el trámite de la Liquidación simplificada.	X	PDF								
			Oficio ordenando a las autoridades o entidades correspondientes la inscripción de la providencia, y el levantamiento de las medidas cautelares.	X	PDF								
			Grabación de audiencias (CD).		MP3 / MP4								
			Autos que ordenan pagos títulos judiciales	X	PDF								
			Autorizaciones y/o Actas entrega de títulos judiciales	X	PDF								
			Actuaciones Judiciales	X	PDF								
			Telegramas	X	PDF								
			Constancias/Certificaciones (Durante el curso de proceso)	X	PDF								
			Actas de desgloses y/o devolución de documentos	X	PDF								
			Incidentes del proceso	X	PDF								
			Tutelas (contestación Fallo, Desacato, recusación etc.)	X	PDF								
			Pruebas de entrega y/o devolución de correos devueltos	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales de solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso).	X	PDF								
			Oficios de respuesta a solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso)	X	PDF								
			Recursos de reposición/Traslado escritos de respuestas (Durante el curso de proceso).	X	PDF								
			Nulidades /Traslados escritos de respuestas	X	PDF								
			Autos de requerimientos / aclaración/ complementación	X	PDF								

591	052	208	Procesos de acuerdos de insolvencia en ejecución			2	18			X	X		La subserie Procesos de acuerdos de insolvencia en ejecución, es una agrupación documental tramitada por el Grupo de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución, Grupo adscrito a la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia.No obstante por normatividad vigente, está agrupación documental la administra y custodia el Grupo de Apoyo Judicial de acuerdo con lo estipulado las funciones descritas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020. Artículo 67.Tiene valor fiscal de conformidad a la Ley de Desarrollo Territorial aplicable de acuerdo con la vigencia.Tiene valor contable de conformidad a la Ley 1314 de 2009 el cual refleja los estados financieros y aseguramiento de la información aceptados en Colombia. El Proceso de Insolvencia se encuentra regulado por la ley 1116 de 2006 y tiene como finalidad la preservación del crédito y el sostenimiento de la empresa como fuente de la económica y generadora de empleo, dicho régimen de insolvencia se lleva a cabo mediante los procesos de reorganización y liquidación judicial, el cual se surte respectivamente. 1). El proceso de reorganización mediante un acuerdo de los acreedores busca la reestructuración operacional y administrativa de activos o pasivos, a fin, de normalizar las relaciones comerciales y crediticias, y con ello, sostener la empresa; sin embargo, de no ser posible llevar a cabo con éxito proceso, inmediatamente se ejecutará el proceso de liquidación judicial, el cual, mediante el acuerdo de los acreedores persigue la liquidación pronta y ordenada de los bienes. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, la selección cualitativa corresponderá a los Procesos de Acuerdo de Insolvencia que describan procesos hitos que han tenido relevancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de Insolvencia. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Autos de requerimientos / aclaración/ complementación. Sustento normativo Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 67 numeral 67.7 Ley 1116 de 2006
			Auto de citación audiencia	X	PDF								
			Poderes	X	PDF								
			Auto que aplaza audiencia	X	PDF								
			Auto que suspende proceso	X	PDF								
			Certificación trimestral cumplimiento total de la circular 156000005 de 2011	X	PDF								
			Certificación trimestral de estado de cumplimiento circular 156-000005 de 2011 con detalle de incumplimiento post.	X	PDF								
			Denuncia de incumplimiento de acuerdo de reorganización	X	PDF								
			Auto de Incumplimiento obligación de hacer por parte de sociedad en acuerdo de reorganización.	X	PDF								
			Oficio solicitud de normalización de acreencias incumplidas en reorganización	X	PDF								
			Oficio solicitud de normalización de acreencias reconocidas en el acuerdo de reorganización.	X	PDF								
			Proyecto de Acuerdo reforma de reorganización	X	PDF								
			Oficio solicitud de levantamiento de medida cautelar en Reorganización.	X	PDF								
			Oficio solicitud de incorporación de procesos ejecutivos – Reorganización	X	PDF								
			Certificación de seguimiento conforme Circular 156- 00005.	X	PDF								
			Oficios de solicitud de información	X	PDF								
			Oficio de sustitución de poder	X	PDF								
			Auto de cumplimento del Acuerdo de Reorganiz	X	PDF								
			Oficio para reforma del acuerdo Concordatario.	X	PDF								
			Denuncia de incumplimiento de Concordatario	X	PDF								
			Certificación trimestral Concordato – Circular externa 156 – 00005 de 2011	X	PDF								
			Oficio ordenando a las autoridades o entidades correspondientes la inscripción de la providencia, y el levantamiento de las medidas cautelares.	X	PDF								
			Grabación de audiencias (CD).	X	MP3 / MP4								
			Autos que ordenan pagos títulos judiciales	X	PDF								
			Autorizaciones y/o Actas entrega de títulos judiciales	X	PDF								

			Constancias/Certificaciones (Durante el curso de proceso)	X	PDF							
			Actas de desgloses y/o devolución de documentos	X	PDF							
			Incidentes del proceso	X	PDF							
			Tutelas (contestación Fallo, Desacato, recusación etc.)	X	PDF							
			Pruebas de entrega y/o devolución de correos devueltos	X	PDF							
			Comunicaciones oficiales de solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso).	X	PDF							
			Oficios de respuesta a solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso)	X	PDF							
			Recursos de reposición/Traslado escritos de respuestas (Durante el curso de proceso).	X	PDF							
			Nulidades /Traslados escritos de respuestas	X	PDF							
			Autos de requerimientos/aclaración/complementación	X	PDF							
			Actuaciones Judiciales	X	PDF							
			Telegramas	X	PDF							

591	052	214	**Procesos de intervención**			2	18			X	X		La subserie Procesos de intervención, esta relacionada con las captaciones masivas e ilegales de dinero en forma de pirámide o de ahorro programado realizados por personas jurídicas o personas naturales, sin autorización de la Superintendencia Financiera (Artículo, 2 del Decreto 4334 del 2008). Esta subserie esta adscrita a la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia.No obstante por normatividad vigente, está agrupación documental la administra y custodia el Grupo de Apoyo Judicial de acuerdo con lo estipulado las funciones descritas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 67.Tiene valor fiscal de conformidad a la Ley de Desarrollo Territorial aplicable de acuerdo con la vigencia.Tiene valor contable de conformidad a la Ley 1314 de 2009 el cual refleja los estados financieros y aseguramiento de la información aceptados en Colombia. El Proceso de Intervención se encuentra regulado en el Decreto Legislativo 4334 de 2008 "por el cual se expide un procedimiento de intervención en desarrollo del Decreto 4333 del 17 de noviembre de 2008." Presidente de la Republica de Colombia, modificado por el 4705 de 2008 y a su vez modificado por el Decreto 044 de 2009, y busca mediante la Superintendencia de Sociedades de Colombia de oficio o solicitud de Superintendencia Financiera; ordenar medidas administrativas tendientes a suspender las operaciones de personas naturales o jurídicas que se encuentren captando o recaudando dineros sin la debida autorización, además disponer de medidas cautelares a fin de devolver los recursos obtenidos en desarrollo de tales actividades. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su soporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, la selección cualitativa corresponderá a los Procesos de Intervención que describan procesos hitos que han tenido relevancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de intervención, para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Autos de requerimientos / aclaración/ complementación. Sustento normativo Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 67 numeral 67.7 Decreto 4334 de 2008
			Denuncia de oficio (resolución e informe - IVC) o Investigación Administrativa –Posibles actividades de captación (Informe	X	PDF								
			Auto apertura de Toma de posesión de los bienes y patrimonio para devolución de lo captado y nombramiento del interventor	X	PDF								
			Notificación de Auto por estado y del interventor (oficio)	X	PDF								
			Acta de posesión interventor	X	PDF								
			Aviso de apertura de la intervención de toma de posesión, publicación en Web y Diario de alta circulación	X	PDF								
			Póliza interventor	X	PDF								
			Incautación sumas de dinero	X	PDF								
			Presentación reclamaciones de afectados	X	PDF								
			Poderes	X	PDF								
			Decisión primera de reconocimiento Afectados	X	PDF								
			Aviso informando la decisión en pagina web y Diario de alta circulación	X	PDF								
			Recurso Reposición	X	PDF								
			Decisión segunda de reconocimiento afectados	X	PDF								
			Aviso informando la decisión en pagina web y Diario de alta circulación	X	PDF								
			Recurso Reposición	X	PDF								
			Inventario bienes distintos a dinero. Valorado	X	PDF								
			Traslado del Inventario	X	PDF								
			Objeciones al inventario y solicitudes de exclusión	X	PDF								
			Traslado de objeciones y solicitudes de exclusión	X	PDF								
			Oficio peritos avaluadores	X	PDF								
			Auto designación perito evaluador	X	PDF								
			Informe de conciliación		MP3 / MP4								
			Auto Practica de pruebas	X	PDF								
			Auto convoca audiencia y/o auto que aprueba el inventario	X	PDF								
			Auto que aplaza audiencia	X	PDF								
			Auto que suspende proceso	X	PDF								
			Acta Audiencia Resolución Objeciones Decide exclusiones	X	PDF								
			Enajenación de activos para continuar con pagos a los afectados, si es el caso	X	PDF								
			Actuaciones Judiciales	X	PDF								
			Informe rendición de cuentas Interventor	X	PDF								
			Telegramas	X	PDF								
			Traslado rendición de cuentas	X	PDF								
			Auto de terminación del proceso de intervención y/o Auto de apertura de Liquidación Judicial como medida de intervención.- Designación del liquidador.	X	PDF								
			Notificación de Auto por estado y del Liquidador por oficio	X	PDF								
			Recursos al Auto de apertura del proceso de liquidación	X	PDF								
			Auto que resuelve recursos	X	PDF								
			Acta de posesión liquidador	X	PDF								
			Aviso de apertura Proceso de liquidación judicial como medida de intervención	X	PDF								
			Póliza Liquidador	X	PDF								

			Presentación créditos	X	PDF							
			Poderes	X	PDF							
			Elaboración Proyecto Calificación y Graduación de Créditos e Inventario de bienes distintos adinero. Valorado	X	PDF							
			Traslado del Proyecto Calificación y Graduación de Créditos e Inventario de bienes	X	PDF							
			Objeciones y Solicitudes exclusión	X	PDF							
			Traslado de las objeciones y exclusiones	X	PDF							
			Informe de Conciliación	X	PDF							
			Auto de Práctica pruebas	X	PDF							
			Auto Convoca audiencia	X	PDF							
			Auto que aprueba inventario y/o Acta Audiencia Resolución Objeciones, Decide exclusiones. Aprueba C y G de créditos e Inventario	X	PDF							
			Acuerdo adjudicación de bienes	X	PDF							
			Auto Convoca audiencia confirmación de Acuerdo adjudicación de bienes	X	PDF							
			Auto que aplaza Audiencia	X	PDF							
			Auto que suspende proceso	X	PDF							
			Acta de Audiencia confirmación acuerdo adjudicación	X	PDF							
			Auto de adjudicación de bienes	X	PDF							
			Estados financieros	X	PDF							
			Informe rendición de cuentas liquidador	X	PDF							
			Traslado rendición de cuentas	X	PDF							
			Auto de terminación del proceso de liquidación judicial	X	PDF							
			Oficio de remisión de contratos	X	PDF							
			Grabación de audiencias		MP3 / MP4							

			Autos que ordenan la entregan de títulos judiciales	X	PDF								
			Autorizaciones y/o Actas entrega de títulos judiciales	X	PDF								
			Constancias/Certificaciones (Durante el curso de proceso)	X	PDF								
			Actas de desgloses	X	PDF								
			Incidentes del proceso	X	PDF								
			Tutelas (contestación Fallo, Desacato, recusación etc.)	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales de solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso).	X	PDF								
			Oficios de respuesta a solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso)	X	PDF								
			Recursos de reposición/Traslado escritos de respuestas (Durante el curso de proceso).	X	PDF								
			Nulidades /Traslados escritos de respuestas	X	PDF								
			Autos de requerimientos / aclaración / complementación	X	PDF								
			Actuaciones Judiciales	X	PDF								
			Auto aprobación rendición final de cuentas y terminación proceso	X	PDF								
			Prueba de entrega o correo devuelto	X	PDF								
			Prueba de entrega o correo devuelto	X	PDF								
			Oficio ordenando a las autoridades o entidades correspondientes la inscripción de la providencia, y el levantamiento de las medidas cautelares.	X	PDF								
			Telegramas	X	PDF								

591	052	215	Procesos de liquidación Judicial			2	18			X	X		La subserie de Liquidación Judicial Como es una agrupación documental tramitada por los Grupos de Liquidación, Grupos adscritos a la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia. No obstante por normalividad vigente, está agrupación documental la administra y custodia el Grupo de Apoyo Judicial de acuerdo con lo estipulado las funciones descritas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 67. Tiene valor fiscal de conformidad a la Ley de Desarrollo Territorial aplicable de acuerdo con la vigencia. Tiene valor contable de conformidad a la Ley 1314 de 2009 el cual refleja los estados financieros y aseguramiento de la información aceptados en Colombia.El proceso de liquidación judicial se encuentra reglado en la ley 1116 de 2006 artículo 47 y siguientes, y corresponde a la parte final del Proceso Judicial de insolvencia el cual se inicia por incumplimiento del acuerdo de reorganización, fracaso o incumplimiento del concordato o de un acuerdo de reestructuración de los regulados por la Ley 550 de 1999 y por las causales de liquidación judicial inmediata previstas en la presente ley y busca mediante el acuerdo de los acreedores la liquidación pronta y ordenada de los bienes del deudor. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, la selección cualitativa corresponderá a los Proceso que describan procesos hitos que han tenido relevancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de liquidación judicial. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024. Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Autos de requerimientos / aclaración/ complementación. Sustento normativo Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 67 numeral 67.7 Ley 1116 de 2006 artículos 37 y 38 Decreto 560 de 2020 artículo 15 Procedimiento: liquidación judicial y liquidación por adjudicación JL-PR-001
			Solicitud de admisión y/o acta de incumplimiento del acuerdo de reorganización	X	PDF								
			Auto de admisión - rechazo y/o Acta de incumplimiento del acuerdo de reorganización y nombra Liquidador	X	PDF								
			Notificación de Auto por estado y del Liquidador -oficio-	X	PDF								
			Poderes	X	PDF								
			Acta de posesión Liquidador	X	PDF								
			Aviso de apertura de la Liquidación Judicial publicación en Web	X	PDF								
			Póliza liquidador	X	PDF								
			Oficios de medida cautelar. Cámara de Comercio, Ministerio, Secretarias de Hacienda y superintendencia, inscripción	X	PDF								
			Informe o diagnostico estados financieros	X	PDF								
			Oficio de presentación de créditos de las partes	X	PDF								
			Proyecto de calificación y graduación créditos y derecho de voto	X	PDF								
			Inventario de bienes	X	PDF								
			Oficio de peritos avaluadores	X	PDF								
			Auto designación perito evaluador	X	PDF								
			Inventario valorado	X	PDF								
			Traslado Inventario valorado	X	PDF								
			Objeciones inventario valorado	X	PDF								
			Traslado de Proyecto de CG de créditos	X	PDF								
			Objeciones al proyecto de Calificación y Graduación de Créditos	X	PDF								
			Traslado de objeciones	X	PDF								
			Informe de conciliaciones	X	PDF								
			Auto de practica de pruebas	X	PDF								
			Auto que convoca audiencia	X	PDF								
			Auto que aplaza audiencia	X	PDF								
			Auto que suspende proceso	X	PDF								
			Acta de audiencia que resuelve objeciones, y aprueba proyecto C y G e Inventario y/o Auto prueba proyecto C y G e Inventario	X	PDF								
			Propuesta para la celebración de un acuerdo de reorganización	X	PDF								
			Auto que convocará a una audiencia para confirmar un acuerdo de reorganización.	X	PDF								
			Acta que confirma acuerdo de reorganización y/o decreta la continuación del proceso de liquidación judicial	X	PDF								
			Oficios informando venta de bienes	X	PDF								
			Acuerdo adjudicación	X	PDF								
			Auto Convoca audiencia de Adjudicación	X	PDF								
			Acta de Audiencia confirmación acuerdo adjudicación	X	PDF								
			Auto de Adjudicación y Re Adjudicación	X	PDF								
			Actuaciones Judiciales	X	PDF								
			Informe de Rendición de Cuentas	X	PDF								
			objeciones al informe de cuentas	X	PDF								
			Auto terminación del proceso de liquidación judicial	X	PDF								
			Oficio ordenando a las autoridades o entidades correspondientes la inscripción de la providencia, y el levantamiento de las medidas	X	PDF								

			Grabación de audiencias		MP3 / MP4							
			Autos que ordenan la entregan de títulos judiciales	X	PDF							
			Autorizaciones y/o Actas entrega de títulos judiciales	X	PDF							
			Constancias/Certificaciones (Durante el curso de proceso)	X	PDF							
			Actas de desgloses	X	PDF							
			Incidentes del proceso	X	PDF							
			Tutelas (contestación Fallo, Desacato, recusación etc.)	X	PDF							
			Comunicaciones oficiales de solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso).	X	PDF							
			Oficios de respuesta a solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso)	X	PDF							
			Recursos de reposición/Traslado escritos de respuestas (Durante el curso de proceso).	X	PDF							
			Nulidades /Traslados escritos de respuestas	X	PDF							
			Prueba de entrega o correo devuelto	X	PDF							
			Autos de requerimientos / aclaración /complementación	X	PDF							
			Telegramas	X	PDF							

591	052	216	**Procesos de negociación de emergencia de un acuerdo de reorganización**			2	18			X	X		La subserie Procesos de Negociación de Emergencia de un Acuerdo de Reorganización, es una agrupación documental tramitada por los Grupo de Reorganización, Grupos adscritos a la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia. No obstante por normatividad vigente, está agrupación documental la administra y custodia el Grupo de Apoyo Judicial de acuerdo con lo estipulado las funciones descritas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 67.Tiene valor fiscal de conformidad a la Ley de Desarrollo Territorial aplicable de acuerdo con la vigencia. Tiene valor contable de conformidad a la Ley 1314 de 2009 el cual refleja los estados financieros y aseguramiento de la información aceptados en Colombia.Los de Negociación de Emergencia de un Acuerdo de Reorganización D.560/20, hacen parte del Proceso Judicial de Insolvencia, que se determina por la solicitud de insolvencia empresarial, persona natural comerciante y personas jurídicas de la jurisdicción, de acuerdo con lo estipulado en reglado en el Decreto 560/2020 y busca mitigar extensión de los efectos sobre las empresas generados por Decreto 417 del 17 de marzo de 2020 y recuperación y conservación de empresa como unidad de explotación económica y fuente generadora de empleo a través del proceso de Reorganización el cual se surtirá de manera expedita. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, la selección cualitativa corresponderá a los Proceso que describan procesos hitos que han tenido relevancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de Negociación de Emergencia de un Acuerdo de Reorganización. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Autos de requerimientos / aclaración/ complementación. Sustento normativo Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 67 numeral 67.7 procedimiento: negociación de emergencia de acuerdos de reorganización RE-PR-003
			Solicitud al Trámite de Negociación de Emergencia de un Acuerdo de Reorganización	X	PDF								
			Poderes	X	PDF								
			Estados financieros Básicos	X	PDF								
			Estado de Inventario de activos y pasivos	X	PDF								
			Acreditación Cesación de Pagos	X	PDF								
			Plan de negocios de Reorganización del deudor	X	PDF								
			Proyecto de calificación y graduación de acreencias del Deudor	X	PDF								
			Auto de admisión /rechazo/ de la solicitud al Trámite de Negociación de Emergencia de un Acuerdo de Reorganización.	X	PDF								
			Oficios requerimientos	X	PDF								
			Notificación de Auto por estado	X	PDF								
			Recurso de Reposición en caso de rechazo de la solicitud al Trámite de Negociación de Emergencia de un Acuerdo de Reorganización.	X	PDF								
			Aviso	X	PDF								
			Oficios Cámara de Comercio, Ministerio de Trabajo, Secretarias de Hacienda y Superintendencia que ejerza supervisión.	X	PDF								
			Oficios a Juzgados para suspensión de procesos de ejecución	X	PDF								
			Actualización de Inventario de activos y pasivos	X	PDF								
			Proyecto de calificación y graduación de créditos , derechos de Votos y Acuerdo de negociación.	X	PDF								
			Traslado del proyecto de calificación y graduación de créditos, derechos de Voto.	X	PDF								
			Inconformidades de los acreedores al deudor en relación con la graduación y calificación de créditos y determinación los derechos voto, aportando los soportes documentales.	X	PDF								
			Auto de citación audiencia para conciliar y resolver inconformidades y confirmar acuerdo de reorganización	X	PDF								
			Auto que aplaza audiencia	X	PDF								
			Auto que suspende proceso	X	PDF								
			Acta de Audiencia de conciliación de las inconformidades presentadas por los acreedores, y pronunciamiento del juez del Concurso sobre la confirmación o no del acuerdo presentado.	X	PDF								
			Oficio ordenando a las autoridades o entidades correspondientes la inscripción de la providencia, y el levantamiento de las medidas cautelares.	X	PDF								
			Oficio ordenando a las autoridades o entidades correspondientes la inscripción de la providencia, y el levantamiento de las medidas cautelares.	X	PDF								
			Grabación de audiencias (CD).		MP3 / MP4								
			Autos que ordenan pagos títulos judiciales	X	PDF								
			Autorizaciones y/o Actas entrega de títulos judiciales	X	PDF								

			Constancias/Certificaciones (Durante el curso de proceso)	X	PDF								
			Actas de desgloses y/o devolución de documentos	X	PDF								
			Incidentes del proceso	X	PDF								
			Tutelas (contestación Fallo, Desacato, recusación etc.)	X	PDF								
			Pruebas de entrega y/o devolución de correos devueltos	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales de solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso).	X	PDF								
			Oficios de respuesta a solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso)	X	PDF								
			Recursos de reposición/Traslado escritos de respuestas (Durante el curso de proceso).	X	PDF								
			Nulidades /Traslados escritos de respuestas	X	PDF								
			Autos de requerimientos/aclaración/complementación	X	PDF								
			Actuaciones Judiciales	X	PDF								
			Telegramas	X	PDF								

591	052	217	Procesos de reorganización			2	18			X	X		La subserie Procesos de Reorganización, es una agrupación documental tramitada por los Grupos de Reorganización, Grupos adscritos a la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia. No obstante por normatividad vigente, está agrupación documental la administra y custodia el Grupo de Apoyo Judicial de acuerdo con lo estipulado las funciones descritas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Articulo 67.Tiene valor fiscal de conformidad a la Ley de Desarrollo Territorial aplicable de acuerdo con la vigencia. Tiene valor contable de conformidad a la Ley 1314 de 2009 el cual refleja los estados financieros y aseguramiento de la información aceptados en Colombia.Los procesos de Reorganización, hacen parte del Proceso Judicial de Insolvencia, que se determina por la solicitud de insolvencia empresarial, persona natural comerciante y personas jurídicas de la jurisdicción, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1116 de 2006; que realiza el deudor o acreedor en representación de su abogado, ante la Superintendencia de Sociedades; dentro de este gran Proceso, se detalla el Proceso de Reorganización; este proceso inicia a través de un acuerdo, con el fin de preservar empresas viables y normalizar sus relaciones comerciales y crediticias, mediante su reestructuración operacional, administrativa, de activos o pasivos. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, la selección cualitativa corresponderá a los Proceso que describan procesos hitos que han tenido relevancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de Reorganización. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4. la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Autos de requerimientos / aclaración/ complementación. Sustento normativo Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 67 numeral 67.7 procedimiento de reorganización empresarial RE-PR-001
			Solicitud de Apertura de Proceso de Reorganización	X	PDF								
			Poderes	X	PDF								
			Oficio efectos de presentación (radicado)	X	PDF								
			Estados financieros básicos	X	PDF								
			Inventario de activos y pasivos	X	PDF								
			Memoria explicativa de las causas que lo llevaron a la situación de insolvencia	X	PDF								
			Comprante de Caja para atender el pago de las obligación	X	PDF								
			Plan de negocios de Reorganización del deudor	X	PDF								
			Proyecto de calificación y graduación de acreencias del Deudor	X	PDF								
			Auto de admisión /rechazo/ de la solicitud del proceso	X	PDF								
			Oficios requerimientos	X	PDF								
			Recurso de Reposición en caso de rechazo de la solicitud al proceso de liquidación	X	PDF								
			Notificación de Auto por estado y del promotor - oficio-	X	PDF								
			Acta de posesión Promotor	X	PDF								
			Oficios de medida cautelar. Cámara de Comercio, Ministerio, Secretarías de Hacienda y superintendencia, inscripción	X	PDF								
			Pólizas de cumplimiento de gestión como auxiliar de la justicia	X	PDF								
			Oficio de presentación créditos e incorporación de procesos ejecutivos	X	PDF								
			Actualización de Inventario de activos y pasivos	X	PDF								
			Traslado del inventario	X	PDF								
			objeciones al inventario	X	PDF								
			Proyecto de calificacion y graduación de créditos , derechos de Votos	X	PDF								
			Traslado de proyecto de calificación y graduación de créditos , derechos de Votos	X	PDF								
			Objeciones proyecto de calificación y graduación de créditos , derechos de Votos	X	PDF								
			Traslado de las objeciones	X	PDF								
			Informe de conciliación de objeciones	X	PDF								
			Auto decretando practica e pruebas	X	PDF								
			Auto de citación a audiencia de resolución de objeciones	X	PDF								
			Auto que aplaza audiencia	X	PDF								
			Auto que suspende proceso	X	PDF								
			Acta de la audiencia de resolución de objeciones y confirmación del proyecto de calificación y graduación de créditos y derechos de voto e inventario y/o Auto en caso de que no se presente objeciones confirmando PCGC e	X	PDF								
			Acuerdo de reorganización	X	PDF								
			Auto de citación audiencia para confirmar acuerdo de reorganización	X	PDF								
			Acta de confirmación del Acuerdo	X	PDF								

			Oficio ordenando a las autoridades o entidades correspondientes la inscripción de la providencia, y el levantamiento de las medidas cautelares.	X	PDF							
			Informe de gastos del promotor	X	PDF							
			Traslado de informe de gastos del promotor	X	PDF							
			Auto que aprueba los gastos	X	PDF							
			Oficio de seguimiento del acuerdo	X	PDF							
			Incumplimientos del acuerdo	X	PDF							
			Auto de citación audiencia de incumplimiento del acuerdo de reorganización	X	PDF							
			Acta de audiencia de incumplimiento del acuerdo de reorganización que genera formulas alternativas de solución para continuar el acuerdo y /o decreta el inicio del proceso de liquidación judicial.	X	PDF							
			Actas de desgloses	X	PDF							
			Incidentes del proceso	X	PDF							
			Tutelas (contestación Fallo, Desacato, recusación etc.)	X	PDF							
			Comunicaciones oficiales de solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso).	X	PDF							
			Oficios de respuesta a solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso)	X	PDF							
			Recursos de reposición/Traslado escritos de respuestas (Durante el curso de proceso).	X	PDF							
			Nulidades /Traslados escritos de respuestas	X	PDF							
			Autos de requerimientos / aclaración /complementación	X	PDF							

			Oficio ordenando a las autoridades o entidades correspondientes la inscripción de la providencia, y el levantamiento de las medidas cautelares.	X	PDF								
			Grabación de audiencias (CD).		MP3 / MP4								
			Autos que ordenan pagos títulos judiciales	X	PDF								
			Autorizaciones y/o Actas entrega de títulos judiciales	X	PDF								
			Constancias/Certificaciones (Durante el curso de proceso)	X	PDF								
			Actas de desgloses y/o devolución de documentos	X	PDF								
			Incidentes del proceso	X	PDF								
			Tutelas (contestación Fallo, Desacato, recusación etc.)	X	PDF								
			Pruebas de entrega y/o devolución de correos devueltos	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales de solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso).	X	PDF								
			Oficios de respuesta a solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso)	X	PDF								
			Recursos de reposición/Traslado escritos de respuestas (Durante el curso de proceso).	X	PDF								
			Nulidades /Traslados escritos de respuestas	X	PDF								
			Autos de requerimientos / aclaración / complementación	X	PDF								
			Actuaciones Judiciales	X	PDF								
			Telegramas	X	PDF								

591	052	218	**Procesos de validación de acuerdos extrajudiciales de reorganización**			2	18			X	X		La subserie Procesos de Validación de Acuerdos Extrajudiciales, es una agrupación documental tramitada por los Grupos de Reorganización, Grupos adscritos a la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia. No obstante por normatividad vigente, está agrupación documental la administra y custodia el Grupo de Apoyo Judicial de acuerdo con lo estipulado las funciones descritas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 67.Tiene valor fiscal de conformidad a la Ley de Desarrollo Territorial aplicable de acuerdo con la vigencia. Tiene valor contable de conformidad a la Ley 1314 de 2009 el cual refleja los estados financieros y aseguramiento de la información aceptados en Colombia.Los procesos de Reorganización, hacen parte del Proceso Judicial de Insolvencia, que se determina por la solicitud de insolvencia empresarial, persona natural comerciante y personas jurídicas de la jurisdicción, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1116 de 2006; que realiza el deudor o acreedor en representación de su abogado, ante la Superintendencia de Sociedades; dentro de este gran Proceso, se detalla el Proceso de Reorganización; este proceso inicia a través de un acuerdo, con el fin de preservar empresas viables y normalizar sus relaciones comerciales y crediticias, mediante su reestructuración operacional, administrativa, de activos o pasivos. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales. la selección cualitativa corresponderá a los Proceso que describan procesos hitos que han tenido relevancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de Validación de Acuerdos Extraordinarios de Reorganización. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Autos de requerimientos / aclaración/ complementación. Sustento normativo Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 67 numeral 67.7
			Solicitud de Apertura de Proceso de Validación de Acuerdos Extrajudiciales de Reorganización	X	PDF								
			Poderes	X	PDF								
			Oficio efectos de presentación (radicado)	X	PDF								
			Acuerdo Extrajudicial de Reorganización, certificado de existencia y representación legal, en el caso de personas jurídicas.	X	PDF								
			Estados financieros básicos	X	PDF								
			Inventario de activos y pasivos	X	PDF								
			Prueba idónea de la forma en que se comunicó a los acreedores la iniciación de la negociación	X	PDF								
			Certificación indiquen las diferencias o controversias en relación con la naturaleza, cuantía y voto de todos los acreedores.	X	PDF								
			Proyecto de calificación y graduación de acreencias del Deudor	X	PDF								
			Acreditación de estar al día en mesadas pensionales, bonos y títulos pensionales cálculo actuarial aprobado y concepto del Ministerio de la Protección Social para el mecanismo de normalización pensional pactado en el Acuerdo (si aplica)	X	PDF								
			Auto de apertura y/o rechazo/ de la solicitud del proceso	X	PDF								
			Notificación de Auto por estado	X	PDF								
			Oficios de medida cautelar, Cámara de Comercio, Ministerio, Secretarias de Hacienda y superintendencia, inscripción	X	PDF								
			Traslado de los documentos de la solicitud a la validación del acuerdo extrajudicial de reorganización	X	PDF								
			Objeciones proyecto de calificación y graduación de créditos , derechos de Votos	X	PDF								
			Traslado de las objeciones	X	PDF								
			Informe de conciliación de objeciones	X	PDF								
			Auto decretando practica e pruebas	X	PDF								
			Auto de citación a audiencia de resolución de objeciones y validación del acuerdo extrajudicial de reorganización.	X	PDF								
			Auto que aplaza audiencia	X	PDF								
			Auto que suspende proceso	X	PDF								
			Acta de la audiencia de resolución de objeciones y validación y/o no autorización del acuerdo extrajudicial de reorganización	X	PDF								
			Oficio ordenando a las autoridades o entidades correspondientes la inscripción de la providencia, y el levantamiento de las medidas cautelares.	X	PDF								
			Incumplimientos del acuerdo	X	PDF								
			Auto de citación audiencia de incumplimiento del acuerdo de reorganización	X	PDF								
			Acta de audiencia de incumplimiento del acuerdo de extrajudicial reorganización que genera formulas alternativas de solución para continuar el acuerdo y /o decreta el inicio del proceso de liquidación judicial.	X	PDF								

			Oficio ordenando a las autoridades o entidades correspondientes la inscripción de la providencia, y el levantamiento de las medidas cautelares.	X	PDF							
			Grabación de audiencias (CD).		MP3 / MP4							
			Autos que ordenan pagos títulos judiciales	X	PDF							
			Autorizaciones y/o Actas entrega de títulos judiciales	X	PDF							
			Constancias/Certificaciones (Durante el curso de proceso)	X	PDF							
			Actas de desgloses y/o devolución de documentos	X	PDF							
			Incidentes del proceso	X	PDF							
			Tutelas (contestación Fallo, Desacato, recusación etc.)	X	PDF							
			Pruebas de entrega y/o devolución de correos devueltos	X	PDF							
			Comunicaciones oficiales de solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso).	X	PDF							
			Oficios de respuesta a solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso)	X	PDF							
			Recursos de reposición/Traslado escritos de respuestas (Durante el curso de proceso).	X	PDF							
			Nulidades /Traslados escritos de respuestas	X	PDF							
			Prueba de entrega o correo devuelto	X	PDF							
			Autos de requerimientos / aclaración / complementación	X	PDF							
			Actuaciones Judiciales	X	PDF							
			Telegramas	X	PDF							

591	052	220	**Procesos especiales de insolvencia**			2	18			X	X		La subserie Procesos especiales de insolvencia, es una agrupación documental tramitada por el Grupo de Procesos Especiales, Grupo adscrito a la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia.La subserie Procesos Especiales, es una agrupación documental tramitada por el Grupo de Procesos Especiales, Grupo adscrito a la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia. No obstante por normatividad vigente, está agrupación documental la administra y custodia el Grupo de Apoyo Judicial de acuerdo con lo estipulado las funciones descritas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 67. Los Procesos Especiales se adelantan a través de procesos Verbales, Verbales Sumarios, ejecutivos dispuestos para el efecto en el Código General del proceso, y se tramitan en defensa de los intereses patrimoniales de los acreedores en los procesos de insolvencia, cuando previamente a su admisión, o apertura, el deudor (sociedad y/o persona natural comerciante), realizó actos o negocios con los que se hubiere perjudicado a cualquiera de los acreedores o afectado el orden de prelación de los pagos y cuando los bienes que componen el patrimonio del deudor sean insuficientes para cubrir el total de los créditos reconocidos. Tiene valor fiscal de conformidad a la Ley de Desarrollo Territorial aplicable de acuerdo con la vigencia. Tiene valor contable de conformidad a la Ley 1314 de 2009 el cual refleja los estados financieros y aseguramiento de la información aceptados en Colombia. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, la selección cualitativa corresponderá a los Procesos especiales que describan procesos hitos que han tenido relevancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos especiales, para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Fallo del Tribunal Sustento normativo Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 67 numeral 67.7
			Demanda	X	PDF								
			Medidas cautelares	X	PDF								
			Poderes	X	PDF								
			Auto Inadmisorio	X	PDF								
			Subsanación	X	PDF								
			Reforma de la Demanda	X	PDF								
			Auto de notificación al demandado	X	PDF								
			Auto rechazo	X	PDF								
			Auto fija caución o rechaza Medidas Cautelares	X	PDF								
			Juramento Estimatorio	X	PDF								
			Póliza o copia depósito judicial	X	PDF								
			Auto que acepta caución y decreta Medidas cautelares	X	PDF								
			Oficio de inscripción Medidas Cautelares	X	PDF								
			Citatorios	X	PDF								
			Acta de notificación	X	PDF								
			Avisos	X	PDF								
			Auto ordena emplazamiento	X	PDF								
			Edicto	X	PDF								
			Publicación de periódico	X	PDF								
			Constancia publicación	X	PDF								
			Auto designación curador Ad-Litem	X	PDF								
			Oficios designación curador Ad-Litem	X	PDF								
			Escrito aceptación curador	X	PDF								
			Recurso reposición/excepciones previas	X	PDF								
			Autos de traslado	X	PDF								
			Escritos de respuesta traslado (Descorres)	X	PDF								
			Contestación (excepciones de Mérito o fondo)	X	PDF								
			Traslado contestación		PDF								
			Escritos de respuesta traslado (Descorres)	X	PDF								
			Auto cita audiencia	X	PDF								
			Auto que aplaza audiencia	X	PDF								
			Auto que suspende proceso	X	PDF								
			Oficios testimonios	X	PDF								
			Pruebas	X	PDF								
			Actas de audiencias	X	PDF								
			Actas de Conciliación	X	PDF								

			Grabación de audiencias (CD)		MP3 / MP4							
			Autos que ordenan la entregan de títulos judiciales	X	PDF							
			Actas entrega de títulos judiciales	X	PDF							
			Constancias/Certificaciones (Durante el curso de proceso)	X	PDF							
			Reportes de Desgloses (Documentos relacionados)	X	PDF							
			Incidentes del proceso	X	PDF							
			Tutelas (contestación Fallo, Desacato, recusación etc.)	X	PDF							
			Comunicación oficial solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso).	X	PDF							
			Oficios de respuesta a solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso)	X	PDF							
			Recursos de reposición/Traslado/Escritos de respuestas (Durante el curso de proceso).	X	PDF							
			Nulidades / Autos traslados escritos de respuesta	X	PDF							
			Autos de requerimientos / aclaración / complementación	X	PDF							
			Alegatos de conclusión	X	PDF							
			Sentencia judicial	X	PDF							
			Recurso de apelación	X	PDF							
			Recurso de queja	X	PDF							
			Auto obedeciendo a lo resuelto	X	PDF							
			Liquidación de costas	X	PDF							
			Auto aprueba liquidación de costas	X	PDF							
			Auto que impone multa	X	PDF							
			Prueba de entrega o correo devuelto	X	PDF							
			Memorando y certificación a cartera	X	PDF							
			Actuaciones Judiciales	X	PDF							
			Telegramas	X	PDF							
			Fallo del Tribunal	X	PDF							

591	053		PROCESOS JUDICIALES MERCANTILES			2	18			X	X		La Serie Procesos Judiciales Mercantiles es una agrupación documental tramitada por los Grupos Jurisdicción Societaria I, II y III, Grupos adscritos a la Delegatura Para Procedimientos Mercantiles. No obstante por normatividad vigente, está agrupación documental la administra y custodia el Grupo de Apoyo Judicial de acuerdo con lo estipulado las funciones descritas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 67.Los Procesos Mercantiles se adelantan a través de procesos Verbales y Verbales Sumarios dispuestos para el efecto en el Código General del proceso.Tiene valor fiscal de conformidad a la Ley de Desarrollo Territorial aplicable de acuerdo con la vigencia. Tiene valor contable de conformidad a la Ley 1314 de 2009 el cual refleja los estados financieros y aseguramiento de la información aceptados en Colombia.
			Poderes	X	PDF								
			Demanda	X	PDF								
			Medidas cautelares	X	PDF								
			Auto Inadmisorio	X	PDF								
			Subsanación	X	PDF								
			Auto de admisión	X	PDF								
			Auto de rechazo	X	PDF								
			Reforma de la Demanda	X	PDF								
			Oficio de remisión por competencia	X	PDF								
			Auto fija caución o rechaza Medidas Cautelares	X	PDF								
			Juramento Estimatorio	X	PDF								
			Póliza o copia depósito judicial	X	PDF								
			Auto que acepta caución y decreta Medidas cautelares	X	PDF								
			Oficios de inscripción Medidas Cautelares	X	PDF								
			Citatorios	X	PDF								
			Acta de notificación	X	PDF								
			Avisos	X	PDF								
			Auto que requiere notificación	X	PDF								
			Auto ordena emplazamiento	X	PDF								
			Edicto	X	PDF								
			Publicación periódico	X	PDF								
			Registro Nacional Emplazamiento	X	PDF								
			Auto designación curador Ad-Litem	X	PDF								

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, la selección cualitativa corresponderá a los expedientes que describan procesos hitos que han tenido relevancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los Procesos Judiciales Mercantiles. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.

Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Fallo del Tribunal

Sustento normativo

Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 67 numeral 67.7

			Oficios designación curador Ad-Litem	X	PDF								
			Escrito de aceptación o de no aceptación del curador	X	PDF								
			Recurso reposición	X	PDF								
			Excepciones previas	X	PDF								
			Autos de traslado	X	PDF								
			Escritos de respuesta traslado (Descorres)	X	PDF								
			Contestación (excepciones de Mérito o fondo)	X	PDF								
			Demanda de reconvención	X	PDF								
			Traslado contestación	X	PDF								
			Auto cita audiencia	X	PDF								
			Auto que aplaza audiencia	X	PDF								
			Auto que suspende proceso	X	PDF								
			Oficios testimonios	X	PDF								
			Pruebas judiciales	X	PDF								
			Actas de audiencias	X	PDF								
			Grabación de audiencias		MP3 / MP4								
			Acta de Conciliación	X	PDF								
			Autos que ordenan la entregan de títulos judiciales	X	PDF								
			Actas entrega de títulos judiciales	X	PDF								
			Constancias/Certificaciones (Durante el curso de proceso)	X	PDF								
			Auto ordena Desglose	X	PDF								
			Acta entrega de documentos y/o desgloses	X	PDF								
			Incidentes del proceso	X	PDF								
			Tutelas (contestación Fallo, Desacato, recusación etc.)	X	PDF								

			Comunicación oficial o de entrada, solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso).	X	PDF							
			Oficios de respuesta a solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso)	X	PDF							
			Recurso de Reposición / Traslado / Escritos de respuestas (Durante el curso de proceso).	X	PDF							
			Nulidades / Autos traslados escritos de respuesta	X	PDF							
			Autos de requerimientos/ aclaración / complementación	X	PDF							
			Alegatos de conclusión	X	PDF							
			Sentencia judicial	X	PDF							
			Recurso de apelación	X	PDF							
			Recurso de queja	X	PDF							
			Auto obedeciendo a lo resuelto	X	PDF							
			Liquidación de costas	X	PDF							
			Auto aprueba liquidación de costas	X	PDF							
			Oficio ordenando a las autoridades o entidades correspondientes la inscripción de la providencia, y el levantamiento de las medidas cautelares.	X	PDF							
			Prueba de entrega o correo devuelto	X	PDF							
			Auto / Sentencia	X	PDF							
			Actuaciones Judiciales	X	PDF							
			Telegramas	X	PDF							
			Fallo del Tribunal	X	PDF							

591	065		TÍTULOS DE DEPÓSITO JUDICIAL PARA LOS PROCESOS JURISDICCIONALES			2	8	X			X		
			Acta de entrega de títulos de depósito judicial para los procesos Jurisdiccionales	X	PDF								
			Título de depósito judicial para los procesos Jurisdiccionales	X	PDF								
			Extractos bancarios (consignación)	X	PDF								
			Autorización y/o Oficio de fraccionamiento de títulos de depósito judicial para los procesos Jurisdiccionales	X	PDF								
			Oficio de conversión de títulos de depósito judicial para los procesos Jurisdiccionales	X	PDF								
			Autorización y/o Oficio de reposición de títulos de depósito judicial para los procesos Jurisdiccionales	X	PDF								
			Planillas de correspondencia Banco Agrario – Superintendencia de Sociedades – Banco Agrario	X	PDF								
			Estados de cuenta	X	PDF								
			Reporte diario de movimientos por cuenta	X	PDF								
			Registro de Control de trámites (matriz de excel)		XLSX								
			Registro de control títulos por cuenta (matriz de excel)		XLSX								
			Auto o sentencia	X	PDF								

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=		Serie documental		SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:	Yeicy Gaitán P.	Nombre:	Nini Johanna Castañeda Q.
Cargo:		Cargo:	Coord. Gestión Dtal	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:	Yeicy G.	Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES
OFICINA PRODUCTORA: Intendencia Regional de Medellín

HOJA N°___ DE___

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
610	001		ACCIONES CONSTITUCIONALES										La Subserie Acciones de Cumplimiento se conforma por la agrupación documental que describe el mecanismo que permite hacer efectivo al cumplimiento de una Ley o acto administrativo a través de la autoridad judicial, las acciones de cumplimiento acción no solo opera contra autoridad administrativa que debe cumplir con la norma, sino también contra particulares que actúen en ejercicio de funciones públicas de la Superintendencia de Sociedades.. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Defensa Judicial de acuerdo con lo regulado en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 12.Tienen valor legal, según lo descrito con el Artículo 86 de la Constitución Política de Colombia reglamentado mediante el Decreto 2591 de 1991 Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos expedientes que poseen información sobre la posible vulneración de derechos fundamentales en desarrollo de las acciones misionales de la Superintendencia de Sociedades. . para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Sentencia segunda instancia Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 12 numeral 12.2.1.27 Ley 393 (20. julio. 1997). Por la cual se desarrolla el artículo 87 de la Constitución Política.
		005	Acciones de tutela			2	8			X	X		
			Notificación	X	PDF								
			Demanda	X	PDF								
			Comunicación oficial interna de provisión de fondos	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales	X	PDF								
			Poder	X	PDF								
			Contestación de demanda	X	PDF								
			Comunicación oficial de citación a audiencia	X	PDF								
			Estudio jurídico	X	PDF								
			Acta o certificación de comité de conciliación	X	PDF								
			Acta de audiencia (si aplica)	X	PDF								
			Auto	X	PDF								
			Presentación alegato de conclusión	X	PDF								
			Sentencia	X	PDF								
			Recurso	X	PDF								
			Sentencia segunda instancia	X	PDF								

610	002		**ACTAS**										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	**Actas de grupo primario**			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

610	003		ACTOS ADMINISTRATIVOS									
		230	Resoluciones			2	18	X			X	
			Resoluciones	X	PDF							

La subserie Resoluciones contiene los actos administrativos a través de los cuales se expresa la "voluntad" de la Intendencia Regional Medellín, "resuelve" una situación bien de carácter general o especifico de inspección y vigilancia a las sociedades establecidas en la jurisdicción Regional de Medellín expedida por el Intendente en ejercicio y cumplimiento de su funciones; la subserie tiene valor administrativo ya que es evidencia del cumplimiento de las funciones y competencias de las Intendencia Regional Medellín, según se evidencia en el Decreto 1023 del 2012 Articulo 22. La subserie tiene valor legal toda vez que esta documentación es evidencia de las decisiones que toma la alta dirección en la entidad, de donde se pueden desprender responsabilidades.Las Resoluciones emitidas por la Intendencia Regional Medellin contienen información que detalla actos administrativos en temas de inspección, vigilancia y control adelantadas por la Intendencia Regional a las sociedades comerciales, sucursales de sociedades extranjeras, empresas unipersonales. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial en tanto compila documentación que da cuenta de las decisiones misionales y administrativas de la entidad, convirtiéndose en fuente primaria para estudios administrativos y económicos de las sociedades comerciales de la región.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte fisico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resoluciones

Sustento normativo:

Decreto 1023 del 2012 Artículo 22 numeral 3

610	**017**		**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**										La subserie Comunicaciones Oficiales Enviadas es la compilación de aquellas comunicaciones que son enviadas por estas, ya sea en respuesta o solicitud de alguna de sus actividades misionales o transversales, hacia otras entidades, personas naturales o jurídicas con la que tenga alguna relación.Tiene valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Articulo 15. La subserie no posee valores para la investigación y en su composición solo reposan las segundas copias de las comunicaciones enviadas por una entidad, sin incluir sus anexos. Lo anterior, teniendo en cuenta que estas comunicaciones no presentan un hilo conductor, porque se encuentran una gran variedad de asuntos que no brindan coherencia en la información.Así mismo la información se consolida de forma ordenada en cada uno de los expedientes según su asunto en las dependencias encargadas.La subserie tiene valor legal, en relación con el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 artículo 4.2.7. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024. Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Listado de números radicados anulados Sustento normativo: Acuerdo 001 del 29 de febrero 2024 artículo Artículo 4.2.7 Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 15 numeral 15.8
		055	**Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas**			2	8		X				
			Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas	X	PDF								
			Acta cierre anual de consecutivo	X	PDF								
			Listado de números radicados anulados	X	PDF								
610	**017**	**056**	**Consecutivos de comunicaciones oficiales internas**			2	8		X				La subserie Consecutivos de comunicaciones oficiales internas es la compilación de aquellas comunicaciones que son internas entre dependencias y su caracter es informativo.Tiene valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Articulo 15. La subserie no posee valores para la investigación y en su composición solo reposan las segundas copias de las comunicaciones enviadas por una entidad, sin incluir sus anexos. Lo anterior, teniendo en cuenta que estas comunicaciones no presentan un hilo conductor, porque se encuentran una gran variedad de asuntos que no brindan coherencia en la información.Así mismo la información se consolida de forma ordenada en cada uno de los expedientes según su asunto en las dependencias encargadas.La subserie tiene valor legal, en relación con el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 artículo 4.2.4. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Listado de números radicados anulados Sustento normativo: Acuerdo 001 del 29 de febrero 2024 artículo Artículo 4.2.4. Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 15 numeral 15.8
			Consecutivo de Comunicaciones oficiales Internas	X	PDF								
			Acta cierre anual de consecutivo	X	PDF								
			Listado de números radicados anulados	X	PDF								

610	**017**	**057**	**Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas**			2	8		X				La subserie Comunicaciones Oficiales Recibidas se convierte en la herramienta para la recepción de los documentos externos llegados a la Superintendencia de Sociedades, con el fin de realizar el direccionamiento correcto a cada una de las comunicaciones. Tiene valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 15. La subserie no posee valores para la investigación y en su composición solo reposan las segundas copias de las comunicaciones enviadas por una entidad, sin incluir sus anexos. Lo anterior, teniendo en cuenta que estas comunicaciones no presentan un hilo conductor, porque se encuentran una gran variedad de asuntos que no brindan coherencia en la información.la subserie no posee valores para la investigación y el aplicativo de correspondencia permite identificar el curso de la comunicación cuando ingresan a la Entidad. Así mismo la información se consolida de forma ordenada en cada uno de los expedientes según su asunto en las dependencias encargadas.La subserie tiene valor legal, en relación con el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 artículo 4.2.6. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Listado de números radicados anulados Sustento normativo: Acuerdo 001 del 29 de febrero 2024 articulo Articulo 4.2.6. Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 15 numeral 15.8
			Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas	X	PDF								
			Acta cierre anual de consecutivo	X	PDF								
			Listado de números radicados anulados	X	PDF								

610	022		**DERECHOS DE PETICIÓN**			2	8			X	X		La Serie Derechos de Petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se presentan solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas de acuerdo con al Artículo 23 de la Constitución. La serie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Intendencia Regional Medellín de acuerdo con lo regulado en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 15.Tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de normas superiores siguiendo el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del Derecho de Petición y se sustituye un titulo del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011 Título II. Los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que supera las 200 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que se refieran a las acciones concernientes a la toma de decisiones frente a los mecanismos de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades comerciales, sucursales de sociedades extranjeras, empresas unipersonales proferidas por la Intendencia Regional Medellín. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Respuesta Derecho de Petición. Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 15 numeral 15.9
			Derecho de Petición	X	PDF								
			Respuesta Derecho de Petición.	X	PDF								

610	031		**INFORMES**										
		090	**Informes de control a los procesos judiciales de insolvencia**			2	8	X			X		
			Informes de control a los procesos judiciales de insolvencia	X	PDF								

Los Informes de control a los procesos judiciales de insolvencia,son aquellos informes que son requeridos por el superintendente de sociedades, con el fin de conocer el estado de lo procesos que se adelantan en la oficina productora.. Esta tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas Intendencia Regional Medellín, de acuerdo con lo descrito en la Resolución 100-005948 de septiembre del 2020 artículo 1.los informes que evidencian los movimientos y operaciones realizadas por las sociedades comerciales inspeccionadas, controladas y vigiladas por la Superintendencia; esta información tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, administración y gestión jurídica; análisis económico de los procesos llevados por la Superintendencia de Sociedades.La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizada por el Grupo de Intendencia Regional de Medellín en Ejecución de la Ley 610 de 2000 que ejecución evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por la dependencia, por ello la documentación hace parte del posible acervo probatorio en caso de investigaciones disciplinarias por malos manejos públicos

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de control a los procesos judiciales de insolvencia.

Sustento normativo:

Resolución 100-005948 de septiembre del 2020 artículo 1. numeral 12.2.2.1

610	**031**	**104**	**Informes de estados financieros de sociedades vigiladas e inspeccionadas**			2	8	X			X		La subserie Informes de Estados Financieros de Sociedades Vigiladas e Inspeccionadas, hace referencia a los informes que la Intendencia Regional Medellín realiza como seguimiento en las actividades de inspección, vigilancia y control a las sociedades comerciales, sucursales de sociedades extranjeras, empresas unipersonales que cada Regional tiene a su cargo.Esta tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas Intendencia Regional Medellín, de acuerdo con lo descrito en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 12.Los informes que evidencian los movimientos y operaciones realizadas por las sociedades comerciales inspeccionadas, controladas y vigiladas por la Superintendencia; esta información tiene valor secundario científico como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, administración y gestión jurídica; análisis económico de los procesos llevados por la Superintendencia de Sociedades. La subserie posee valor legal de acuerdo con el Decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993, Artículo 23, según se dicta que los Estados Financieros consolidados son aquellos que presentan una situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambio de patrimonio y en la situación financiera, así como los flujos de efectivo, de ente matiz y sus subordinados, o un ente dominante y los dominados, como si fuesen una sola empresa, estos documentos son prueba de ley frente a las operaciones evidenciadas por la Intendencia Regional Medellín y en cumplimiento de la Ley 610 de 2000, por ello la documentación hace parte del posible acervo probatorio en caso de investigaciones disciplinarias por malos manejos públicos. La subserie posee valor contable y fiscal ya que evidencian registros de movimientos contables y conflictos de interés. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe de estados financieros de sociedades vigiladas e inspeccionadas Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 12 numeral 12.2.1.22
			Comunicación oficial solcitud de Estados Financieros	X	PDF								
			Estado Financieros	X	PDF								
			Informe de Estados Financieros de Sociedades Vigiladas e Inspeccionadas	X	PDF								
			Resolución de multa	X	PDF								
			Notificaciones	X	PDF								
			Cuentas de Cobro	X	PDF								
			Reporte de facturas de contribuciones	X	PDF								
			Constancia Ejecutoria	X	PDF								

610	031	105	**Informes de gestión**			2	8	X			X		La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Intendencia de Medellin, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 15. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 15 numeral 15.10
			Informes de gestión	X	PDF								

610	031	113	**Informes de reuniones de máximo órgano social**			2	8	X			X		La subserie Informes Reuniones de Máximo órgano Social, de la Intendencia Regional de Medellin; tienen relación con la toma de decisiones y participación de la junta de Socios o Asamblea General de Accionistas, en las cuales se reúnen por lo menos una vez al mes, en cumplimiento de los estatutos. Tiene valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Articulo 12.La subserie adquiere valores secundarios históricos contiene documentos que permiten realizar estudios históricos como fuentes primarias en el desarrollo administrativo de la Entidad. La subserie tiene valor legal, toda vez que la información que contiene los documentos que la conforman se derivan derechos y obligaciones especialmente en lo relacionado con la toma de decisiones, en cumplimiento con los artículos 28, 30 y numeral 3) del artículo 87 de la Ley 222 de 1995, en relación con el proceso sancionatorio administrativo y a lo relativo a la obligación que tienen las matrices o controlantes de solicitar la inscripción de las situaciones de control y/o los grupos empresariales en el registro mercantil. Asi mismo, porque los documentos constitutivos de la subserie, pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe de reuniones de máximo órgano social Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 15 numeral 15.10
			Comunicación Oficial de citación a reunión	X	PDF								
			Informe de Reunión de Máximo Organo Social	X	PDF								
			Acta de Reunión de Informe de Máximo Organo Social	X	PDF								
			Estados financieros de periodos intermedios	X	PDF								
			Registro de Credencial Delegado	X	PDF								

610	033		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**										
		126	**Instrumentos de control de comunicaciones oficiales enviadas**			2	3		X				
			Planillas de comunicaciones Enviadas Externas (planillas).	X									
			Planilla de distribución de comunicaciones enviadas por motorizados	X									
			Planilla de devolución de comunicaciones oficiales	X									

610	033	127	**Instrumentos de control de comunicaciones oficiales internas**			2	3		X				Los instrumentos de control de comunicaciones permiten certificar la recepción y envío de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones internas. Las copias de la comunicación enviada se archiva en el expediente correspondiente.La subserie tiene valor legal, en relación con el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 artículo 4.2.5. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024. Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Planillas de Comunicaciones Oficiales Internas Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 15 numeral 15.10
			Planillas de Comunicaciones Oficiales Internas	X									
610	033	128	**Instrumentos de control de comunicaciones oficiales recibidas**			2	3		X				Los instrumentos de control de comunicaciones permiten certificar la recepción y envío de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Las copias de la comunicación enviada se archiva en el expediente correspondiente.La subserie tiene valor legal, en relación con el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 artículo 4.2.5. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Planillas de correspondencia Recibida Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 15 numeral 15.10
			Planillas de correspondencia Recibida	X									

610	035		**INVESTIGACIONES**										La subserie Investigaciones Administrativas, son aquellos procesos sancionatorios donde se origina una solicitud presentada por las personas legitimadas por la ley para hacerlo o de manera oficiosa por la propia superintendencia, con el cual se busca establecer la ocurrencia de irregularidades al interior de las sociedades, ya sea en la administración de las mismas o, en el ejercicio de la revisoría fiscal, en los casos en que procede esta figura. Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad y que permite a la Intendencia Regional Medellín de realizar investigaciones segun lo estipulado en la Resolución No. número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, artículo 12.Tiene valor legal en cumplimiento con los articulos 83, 84 y 87 de la Ley 222 de 1995, en relación con la inspección, vigilancia y medidas administrativas. Ley 1437 de 2011, artículo 47 en relación con el Procedimiento Administrativo Sancionatorio de conformidad con el Decreto 019 de 2012 en relación con el cumplimiento del presupuesto para poder sancionar. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos expedientes que se les haya impuesto las multas por incumplimiento. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Articulo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Oficio control de terminos por multa de incumplimiento Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 12 numeral 12.2.1.8
		138	**Investigaciones administrativas**			2	8			X	X		
			Solicitud de apertura de la investigación	X	PDF								
			Oficio de aprobación o rechazo de la investigación	X	PDF								
			Registro credencial toma de información	X	PDF								
			Acta de visita a la sociedad de toma de información	X	PDF								
			Informe de papeles de trabajo de la toma de información	X	PDF								
			Oficio decreta investigación	X	PDF								
			Comunicación al representate legal sobre explicaciones	X	PDF								
			Oficio de aceptación a explicaciones	X	PDF								
			Oficio solicita información adicional	X	PDF								
			Resolución decreta apertura de investigación	X	PDF								
			Oficio de ordenes	X	PDF								
			Resolución notificación formulación de cargos	X	PDF								
			Resolución de cargos	X	PDF								
			Resolución de pruebas	X	PDF								
			Solicitud de información de pruebas	X	PDF								
			Comunicación de respuesta a los cargos	X	PDF								
			Oficio alegatos de conclusión	X	PDF								
			Resolución resuelve la investigación	X	PDF								
			Resolución de órdenes	X	PDF								
			Resolución de multas	X	PDF								
			Oficio de archivo	X	PDF								
			Solicitud de desistimiento quein solicito la investigación	X	PDF								
			Resolución de desistimiento	X	PDF								
			Oficio de aceptación o rechazo al desestimiento	X	PDF								
			Solicitud de tercero interveniente	X	PDF								
			Resolución de actuación al tercero interveniente	X	PDF								
			Solicitud recurso interponiendo sancion de multa	X	PDF								
			Resolución resuelve recurso	X	PDF								
			Solicitud de revocatoria directa	X	PDF								
			Resolución resuelve revocatoria directa	X	PDF								
			Oficio control de terminos por multa de incumplimiento	X	PDF								

610	052		**PROCESOS JUDICIALES DE INSOLVENCIA**										La subserie Proceso de Liquidación Judicial hace parte del Proceso Judicial de Insolvencia que se determina por la solicitud de insolvencia empresarial, persona natural comerciante y personas jurídicas de la jurisdicción de la Intentencia Regional de Medellín, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1116 de 2006; que realiza el deudor o acreedor en representación de su abogado, ante la Superintendencia de Sociedades; dentro de este gran Proceso, se detalla el proceso de Liquidación Judicial; este inicia cuando la empresas o sociedades comerciales no pudieron cumplir lo pactado en el acuerdo de Reorganización, estableciendose entonces un proceso de liquidación pronta y ordenada, buscando el aprovechamiento del patrimonio del deudor. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas Intendencia Regional Medellín, de acuerdo con lo descrito en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 12.Tiene valor legal dando cumplimiento a la Ley 1116 de 2006 del Congreso de la Republica por cuanto declara, modifica o niega derechos; así mismo el artículo 28 Ley 962 del 2005 ordena que los libros y papeles contables deberán ser conservados cuanto menos 10 años contados desde el cierre de aquellos a la fecha del ultimo asiento, debido a esto y para evitar mayor garantía sugerimos aumentar el termino de retención documental a veinte (20) años. Tiene valor fiscal de conformidad a la Ley de Desarrollo Territorial aplicable de acuerdo a la vigencia. Tiene valor contable de conformidad a la Ley 1314 de 2009 el cual refleja los estados financieros y aseguramiento de la información aceptados en Colombia.
		215	**Procesos de liquidación judicial**			2	18			X	X		
			Solicitud de admisión y/o acta de incumplimiento del acuerdo de reorganización	X	PDF								
			Auto de admisión - rechazo y/o Acta de incumplimiento del acuerdo de reorganización y nombra Liquidador	X	PDF								
			Notificación de Auto por estado y del Liquidador -oficio-	X	PDF								
			Poderes	X	PDF								
			Acta de posesión Liquidador	X	PDF								
			Aviso de apertura de la Liquidación Judicial publicación en Web	X	PDF								
			Póliza liquidador	X	PDF								
			Oficios de medida cautelar, Cámara de Comercio, Ministerio, Secretarias de Hacienda y superintendencia, inscripción	X	PDF								
			Informe o diagnostico estados financieros	X	PDF								
			Oficio de presentación de créditos de las partes	X	PDF								
			Proyecto de calificación y graduación créditos y derecho de voto	X	PDF								
			Inventario de bienes	X	PDF								
			Oficio de peritos avaluadores	X	PDF								
			Auto designación perito evaluador	X	PDF								
			Inventario valorado	X	PDF								
			Traslado Inventario valorado	X	PDF								
			Objeciones inventario valorado	X	PDF								
			Traslado de Proyecto de CG de créditos	X	PDF								
			Objeciones al proyecto de Calificación y Graduación de Créditos	X	PDF								
			Traslado de objeciones	X	PDF								
			Informe de conciliaciones	X	PDF								
			Auto de practica de pruebas	X	PDF								
			Auto que convoca audiencia	X	PDF								
			Auto que aplaza audiencia	X	PDF								
			Auto que suspende proceso	X	PDF								
			Acta de audiencia que resuelve objeciones, y aprueba proyecto C y G e Inventario y/o Auto prueba proyecto C y G e Inventario	X	PDF								
			Propuesta para la celebración de un acuerdo de reorganización	X	PDF								
			Auto que convocará a una audiencia para confirmar un acuerdo de reorganización.	X	PDF								
			Acta que confirma acuerdo de reorganización y/o decreta la continuación del proceso de liquidación judicial	X	PDF								
			Oficios informando venta de bienes	X	PDF								
			Acuerdo adjudicación	X	PDF								
			Auto Convoca audiencia de Adjudicación	X	PDF								

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a quellos Procesos que describan procesos hito que han tenido relevancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de Liquidación Judicial.. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Articulo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.

Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Autos de requerimientos/aclaración/complementación

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 12 numeral 12

			Acta de Audiencia confirmación acuerdo adjudicación	X	PDF								
			Auto de Adjudicación y Re Adjudicación	X	PDF								
			Actuaciones Judiciales	X	PDF								
			Informe de Rendición de Cuentas	X	PDF								
			objeciones al informe de cuentas	X	PDF								
			Auto terminación del proceso de liquidación judicial	X	PDF								
			Oficio ordenando a las autoridades o entidades correspondientes la inscripción de la providencia, y el levantamiento de las	X	PDF								
			Grabación de audiencias		MP3 / MP4								
			Autos que ordenan la entregan de títulos judiciales	X	PDF								
			Autorizaciones y/o Actas entrega de títulos judiciales	X	PDF								
			Constancias/Certificaciones (Durante el curso de proceso)	X	PDF								
			Actas de desgloses	X	PDF								
			Incidentes del proceso	X	PDF								
			Tutelas (contestación Fallo, Desacato, recusación etc.)	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales de solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso).	X	PDF								
			Oficios de respuesta a solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso)	X	PDF								
			Recursos de reposición/Traslado escritos de respuestas (Durante el curso de proceso).	X	PDF								
			Nulidades / Traslados escritos de respuestas	X	PDF								
			Prueba de entrega o correo devuelto	X	PDF								
			Autos de requerimientos / aclaración /complementación	X	PDF								
			Telegramas	X	PDF								

610	052	217	**Procesos de reorganización**			2	18			X	X		La subserie Proceso de Reorganización hace parte del Proceso Judicial de Insolvencia, que se determina por la solicitud de insolvencia empresarial, persona natural comerciante y personas jurídicas de la la jurisdicción de la Intentencia Regional; de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1116 de 2006; que realiza el deudor o acreedor en representación de su abogado, ante la Superintendencia de Sociedades; dentro de este gran Proceso, se detalla el Proceso de Reorganización; este proceso inicia a través de un acuerdo, con el fin de preservar empresas viables y normalizar sus relaciones comerciales y crediticias, mediante su reestructuración operacional, administrativa, de activos o pasivos. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas Intendencia Regional Medellín, de acuerdo con lo descrito en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 12.Tiene valor legal dando cumplimiento a la Ley 1116 de 2006 del Congreso de la Republica por cuanto declara, modifica o niega derechos; así mismo el artículo 28 Ley 962 del 2005 ordena que los libros y papeles contables deberán ser conservados cuanto menos 10 años contados desde el cierre de aquellos a la fecha del ultimo asiento, debido a esto y para evitar mayor garantía sugerimos aumentar el termino de retención documental a veinte (20) años. Tiene valor fiscal de conformidad a la Ley de Desarrollo Territorial aplicable de acuerdo a la vigencia. Tiene valor contable de conformidad a la Ley 1314 de 2009 el cual refleja los estados financieros y aseguramiento de la información aceptados en Colombia. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a quellos Proceso que describan procesos hito que han tenido relevancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de Reorganización. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.6.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Autos de requerimientos/aclaración/complementación Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 12 numeral 12
			Solicitud de Apertura de Proceso de Reorganización	X	PDF								
			Poderes	X	PDF								
			Oficio efectos de presentación (radicado)	X	PDF								
			Estados financieros básicos	X	PDF								
			Inventario de activos y pasivos	X	PDF								
			Memoria explicativa de las causas que lo llevaron a la situación de insolvencia	X	PDF								
			Comprante de Caja para atender el pago de las obligación	X	PDF								
			Plan de negocios de Reorganización del deudor	X	PDF								
			Proyecto de calificación y graduación de acreencias del Deudor	X	PDF								
			Auto de admisión /rechazo/ de la solicitud del proceso	X	PDF								
			Oficios requerimientos	X	PDF								
			Recurso de Reposición en caso de rechazo de la solicitud al proceso de liquidación	X	PDF								
			Notificación de Auto por estado y del promotor -oficio-	X	PDF								
			Acta de posesión Promotor	X	PDF								
			Oficios de medida cautelar, Cámara de Comercio, Ministerio, Secretarias de Hacienda y superintendencia, inscripción	X	PDF								
			Pólizas de cumplimiento de gestión como auxiliar de la justicia	X	PDF								
			Oficio de presentación créditos e incorporación de procesos ejecutivos	X	PDF								
			Actualización de Inventario de activos y pasivos	X	PDF								
			Traslado del inventario	X	PDF								
			Objeciones al inventario	X	PDF								
			Proyecto de calificación y graduación de créditos , derechos de Votos	X	PDF								
			Traslado de proyecto de calificación y graduación de créditos , derechos de Votos	X	PDF								
			Objeciones proyecto de calificación y graduación de créditos , derechos de Votos	X	PDF								
			Traslado de las objeciones	X	PDF								
			Informe de conciliación de objeciones	X	PDF								
			Auto decretando practica e pruebas	X	PDF								
			Auto de citación a audiencia de resolución de objeciones	X	PDF								
			Auto que aplaza audiencia	X	PDF								
			Auto que suspende proceso	X	PDF								
			Acta de la audiencia de resolución de objeciones y confirmación del proyecto de calificación y graduación de créditos y derechos de voto e inventario y/o Auto en caso de que no se presente objeciones confirmando PCGC e Inventario	X	PDF								
			Acuerdo de reorganización	X	PDF								
			Auto de citación audiencia para confirmar acuerdo de reorganización	X	PDF								
			Acta de confirmación del Acuerdo	X	PDF								

			Oficio ordenando a las autoridades o entidades correspondientes la inscripción de la providencia, y el levantamiento de las medidas cautelares.	X	PDF							
			Informe de gastos del promotor	X	PDF							
			Traslado de informe de gastos del promotor	X	PDF							
			Auto que aprueba los gastos	X	PDF							
			Oficio de seguimiento del acuerdo	X	PDF							
			Incumplimientos del acuerdo	X	PDF							
			Auto de citación audiencia de incumplimiento del acuerdo de reorganización	X	PDF							
			Acta de audiencia de incumplimiento del acuerdo de reorganización que genera formulas alternativas de solución para continuar el acuerdo y /o decreta el inicio del proceso de liquidación judicial.	X	PDF							
			Actas de desgloses	X	PDF							
			Incidentes del proceso	X	PDF							
			Tutelas (contestación Fallo, Desacato, recusación etc.)	X	PDF							
			Comunicaciones oficiales de solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso).	X	PDF							
			Oficios de respuesta a solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso)	X	PDF							
			Recursos de reposición/Traslado escritos de respuestas (Durante el curso de proceso).	X	PDF							
			Nulidades /Traslados escritos de respuestas	X	PDF							
			Autos de requerimientos / aclaración /complementación	X	PDF							
			Oficio ordenando a las autoridades o entidades correspondientes la inscripción de la providencia, y el levantamiento de las	X	PDF							
			Grabación de audiencias (CD).		MP3 / MP4							
			Autos que ordenan pagos títulos judiciales	X	PDF							
			Autorizaciones y/o Actas entrega de títulos judiciales	X	PDF							
			Constancias/Certificaciones (Durante el curso de proceso)	X	PDF							
			Actas de desgloses y/o devolución de documentos	X	PDF							
			Incidentes del proceso	X	PDF							
			Tutelas (contestación Fallo, Desacato, recusación etc.)	X	PDF							
			Pruebas de entrega y/o devolución de correos devueltos	X	PDF							
			Comunicaciones oficiales de solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso).	X	PDF							
			Oficios de respuesta a solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso)	X	PDF							
			Recursos de reposición/Traslado escritos de respuestas (Durante el curso de proceso).	X	PDF							
			Nulidades /Traslados escritos de respuestas	X	PDF							
			Autos de requerimientos / aclaración / complementación	X	PDF							
			Actuaciones Judiciales	X	PDF							
			Telegramas	X	PDF							

610	049		**PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS**			2	8	X			X		El proceso administrativo sancionatorio, hace referencia al conjunto de acciones que la Superintendencia de Sociedades realiza con el fin de hacer seguimiento a todas y cada una de las operaciones financieras de las entidades a las cuales la Superintendencia les realizar inspección, vigilancia y control. Así mismo en esta susberie se evidencian las sanciones interpuestas a las entidades que no envían la información financiera para su seguimiento y control. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Intendencia Regional, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 12.La serie contiene documentos que permite realizar estudios sobre la administración pública.La serie contiene información que tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con la promoción de la prosperidad del empresariado, la libertad de empresa como base del desarrollo nacional, la solidaridad y participación en la vida económica nacional. Tiene valor legal en cumplimiento con los artículos 83, 84 y 87 de la Ley 222 de 1995, en relación con la inspección, vigilancia y medidas administrativas. Ley 1437 de 2011, artículo 47 en relación con el Procedimiento Administrativo Sancionatorio de conformidad con el Decreto 019 de 2012 en relación con el cumplimiento del presupuesto para poder sancionar. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Constancia ejecutoria Sustento normativo Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 12 numeral 12.2.1.5
			Requerimiento de información	X	PDF								
			Registro base de datos	X	PDF								
			Pliego de cargo	X	PDF								
			Evaluación pliego de cargos	X	PDF								
			Acta revisión de información	X	PDF								
			Resolución sancionatoria impone multa	X	PDF								
			Oficio solicitud de información	X	PDF								
			Oficio respuesta a requerimientos	X	PDF								
			Resolución impone la multa	X	PDF								
			Registro de actualización del sistema SIG	X	PDF								
			Respuesta a derechos de petición	X	PDF								
			Recurso de recurso o revocatoria directa	X	PDF								
			Resolución de notificación	X	PDF								
			Constancia ejecutoria	X	PDF								

610	059		**REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR**										La serie Registros de Operaciones de Caja Menor son documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Colombia, en cumplimiento con las normas emitidas por el Ministerio de hacienda y Crédito Público. Decreto 2768, del 28 diciembre del 2012, Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores y el Estatuto Orgánico del Presupuesto Decreto 111 de 1996.La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Intendencia Regional, establecidas en la Resolución 514-000008 de 3 enero de 2024.La información contenida en la subserie documental se consolida en los estados financieros, en ese sentido no adquiere valores secundarios. Tiene valor legal, toda vez que los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, entre ellas las definidas en el Decreto 1068 de 2015, que señala que las cuentas en que se manejen recursos de caja menor no requieren de autorización ni registro (Artículo 2.3.2.5.) La legalización de los gastos de la caja menor deberá efectuarse durante los cinco (5) días siguientes a su realización (Artículo 2.8.5.7.) Todas las operaciones que se realicen a través de la caja menor deben ser registradas por el responsable de la caja menor en el SIIF Nación. Esto incluye los procesos relacionados con la apertura, ejecución, reembolso y de legalización para el cierre de la caja menor, así como el arqueo de estas (Artículo 2.8.5.12.). En virtud de lo anterior, para establecer el tiempo de retención de la misma, se recomienda tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, el cual señala que "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta" Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Actas de arqueo de caja menor Resolución 514-000008 de 3 enero de 2024, artículo 2
			Resolución de constitución de caja menor	X	PDF	2	8		X				
			Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	X	PDF								
			Certificado de apertura de cuenta bancaria	X	PDF								
			Poliza para el manejo de recursos	X	PDF								
			Comprobantes de operación	X	PDF								
			Facturas	X	PDF								
			Comprobantes de gastos	X	PDF								
			Cuentas de cobro	X	PDF								
			Resolución de reconocimiento del gasto	X	PDF								
			Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF	X	PDF								
			Actas de arqueo de caja menor	X	PDF								

610	060		**SOLICITUDES A CONVOCATORIA DE ASAMBLEA A JUNTA DE SOCIOS**			2	8	X			X		La serie solicitudes a convocatoria de asamblea a junta de socios, corresponde a las medidas administrativas que puede adoptar esta superintendencia es la convocatoria de la Asamblea o Junta de Socios, cuando quiera que éstas no se hayan reunido en las oportunidades previstas en los estatutos o en la ley.Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo del Grupo de Investigaciones Administrativas en la resolución No. 100-001106 del 31 marzo de 2020, artículo 12 . La serie contiene documentos que permiten realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo administrativo de la Entidad. Tiene valor legal en cumplimiento con el artículo 87 de la Ley 222 de 1995, en relación con las medidas administrativas. Adicionalmente, en los artículos 56 y 69, en relación con la convocatoria a la Asamblea. Así mismo, el Código de Comercio artículos 181 y 182, en relación con Asamblea General Junta de Socios. Además, por que los documentos que componen la serie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. la serie adquiere valorsecundario científico por ser documentos que permiten realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo administrativo de la Entidad Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resolución u oficio ordena convocar junta de socios Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 12 numeral 12.2.1.10
			Solicitud convocatoria a junta de socios	X	PDF								
			Solicitud de información adicional	X	PDF								
			Oficio de traslado al representante legal	X	PDF								
			Respuesta del represente legal	X	PDF								
			Solicitud de prácticas de pruebas	X	PDF								
			Resolución de pruebas	X	PDF								
			Resolución interpone recurso	X	PDF								
			Resolución rechazo de recurso	X	PDF								
			Oficio de revocatoria	X	PDF								
			Resolución de revocatoria	X	PDF								
			Resolución u oficio ordena convocar junta de socios	X	PDF								

610	064		**SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A SOCIEDADES**			2	8	X			X		La serie documental agrupa los documentos, mediante los cuales la Superintendencia de Sociedades realiza el análisis y la confirmación de la situación financiera, económica, jurídica y contable en atención con lo determinado en la ley 222 de 1995, en el decreto 1074 del 2015, el artículo 10 de la ley 1314 del 2009 y en la Resolución 1106 de marzo de 2020 artículo 12.La serie contiene documentos que evidencian los movimientos y operaciones realizadas por las sociedades comerciales inspeccionadas, controladas y vigiladas por la Superintendencia; esta información tiene valor secundario científico porque como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, administración y gestión jurídica; análisis económico de los procesos llevados por la Superintendencia de Sociedades.La serie tiene valor contable ya que los documentos que la componen pueden reflejar movimientos económicos y/o financieros de las sociedades vigiladas, y pueden tener valor fiscal, en la medida que estos documentos tengan información para dirimir conflictos de carácter fiscal. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Respuesta a la solicitud de información financiera, económica, jurídica y contable de las entidades obligadas Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 12 numeral 12.2.1.3
			Solicitud de información financiera, económica, jurídica y contable de las entidades obligadas	X	PDF								
			Respuesta a la solicitud de información financiera, económica, jurídica y contable de las entidades obligadas	X	PDF								

CONVENCIONES

CT=	Conservación total	**E=**	Eliminación	**S=**	Selección	**M/D=**	Medio digital
OP=	Oficina productora	**S=**	Serie documental			**SB=**	Subserie documental

Jefe de la dependencia		**Responsable del área de gestión documental de la entidad**		**Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía**	
Nombre:		**Nombre:**	Jeray Garzón D.	**Nombre:**	Nini Johanna Castañeda Q
Cargo:		**Cargo:**	Coordinadora Gestion Doc)	**Cargo:**	Secretaria General
Firma:		**Firma:**	Jeray G.	**Firma:**	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES
OFICINA PRODUCTORA: Intendencia Regional de Cali

HOJA N°____ DE____

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
620	001		**ACCIONES CONSTITUCIONALES**										La Subserie Acciones de Cumplimiento se conforma por la agrupación documental que describe el mecanismo que permite hacer efectivo el cumplimiento de una Ley o acto administrativo a través de la autoridad judicial, las acciones de cumplimiento acción no solo opera contra autoridad administrativa que debe cumplir con la norma, sino también contra particulares que actúen en ejercicio de funciones públicas de la Superintendencia de Sociedades.. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo de Defensa Judicial de acuerdo con lo regulado en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 12.Tienen valor legal, según lo descrito con el Artículo 86 de la Constitución Política de Colombia reglamentado mediante el Decreto 2591 de 1991 Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos expedientes que poseen información sobre la posible vulneración de derechos fundamentales en desarrollo de las acciones misionales de la Superintendencia de Sociedades. . para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Sentencia segunda instancia Sustento normativo:
		005	**Acciones de tutela**			2	8			X	X		
			Notificación	X	PDF								
			Demanda	X	PDF								
			Comunicación oficial interna de provisión de fondos	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales	X	PDF								
			Poder	X	PDF								
			Contestación de demanda	X	PDF								
			Comunicación oficial de citación a audiencia	X	PDF								
			Estudio jurídico	X	PDF								
			Acta o certificación de comité de conciliación	X	PDF								
			Acta de audiencia (si aplica)	X	PDF								
			Auto	X	PDF								
			Presentación alegato de conclusión	X	PDF								
			Sentencia	X	PDF								
			Recurso	X	PDF								
			Sentencia segunda instancia	X	PDF								

620	002		**ACTAS**										
		025	**Actas de grupo primario**			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	HTML								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

620	003		**ACTOS ADMINISTRATIVOS**										La subserie Resoluciones contiene los actos administrativos a través de los cuales se expresa la "voluntad" de la Intendencia Regional Cali, "resuelve" una situación bien de carácter general o especifico de inspección y vigilancia a las sociedades establecidas en la jurisdicción Regional de Cali expedida por el Intendente en ejercicio y cumplimiento de su funciones; la subserie tiene valor administrativo ya que es evidencia del cumplimiento de las funciones y competencias de las Intendencia Regional Cali, según se evidencia en el Decreto 1023 del 2012 Artículo 22. La subserie tiene valor legal toda vez que esta documentación es evidencia de las decisiones que toma la alta dirección en la entidad, de donde se pueden desprender responsabilidades.Las Resoluciones emitidas por la Intendencia Regional Cali contienen información que detalla actos administrativos en temas de inspección, vigilancia y control adelantadas por la Intendencia Regional a las sociedades comerciales, sucursales de sociedades extranjeras, empresas unipersonales. Esta subserie adquiere valores secundarios de carácter histórico y patrimonial en tanto compila documentación que da cuenta de las decisiones misionales y administrativas de la entidad, convirtiéndose en fuente primaria para estudios administrativos y económicos de las sociedades comerciales de la región. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resoluciones Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 22 numeral 3
		230	**Resoluciones**			2	18	X			X		
			Resoluciones	X	PDF								

620	017		**CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES**										La subserie Comunicaciones Oficiales Enviadas es la compilación de aquellas comunicaciones que son enviadas por estas, ya sea en respuesta o solicitud de alguna de sus actividades misionales o transversales, hacia otras entidades, personas naturales o jurídicas con la que tenga alguna relación.Tiene valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 15. La subserie no posee valores para la investigación y en su composición solo reposan las segundas copias de las comunicaciones enviadas por una entidad, sin incluir sus anexos. Lo anterior, teniendo en cuenta que estas comunicaciones no presentan un hilo conductor, porque se encuentran una gran variedad de asuntos que no brindan coherencia en la información.Así mismo la información se consolida de forma ordenada en cada uno de los expedientes según su asunto en las dependencias encargadas.La subserie tiene valor legal, en relación con el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 artículo 4.2.7. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Listado de números radicados anulados Sustento normativo: Acuerdo 001 del 29 de febrero 2024 articulo Artículo 4.2.7 Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 15 numeral 15.8
		055	**Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas**			2	8		X				
			Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas	X	PDF								
			Acta cierre anual de consecutivo	X	PDF								
			Listado de números radicados anulados	X	PDF								
620	017	056	**Consecutivos de comunicaciones oficiales internas**			2	8		X				La subserie Consecutivos de comunicaciones oficiales internas es la compilación de aquellas comunicaciones que son internas entre dependiencias y su caracter es informativo.Tiene valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 15. La subserie no posee valores para la investigación y en su composición solo reposan las segundas copias de las comunicaciones enviadas por una entidad, sin incluir sus anexos. Lo anterior, teniendo en cuenta que estas comunicaciones no presentan un hilo conductor, porque se encuentran una gran variedad de asuntos que no brindan coherencia en la información.Así mismo la información se consolida de forma ordenada en cada uno de los expedientes según su asunto en las dependencias encargadas.La subserie tiene valor legal, en relación con el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 artículo 4.2.4. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Listado de números radicados anulados Sustento normativo: Acuerdo 001 del 29 de febrero 2024 articulo Artículo 4.2.4. Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 15 numeral 15.8
			Consecutivo de Comunicaciones oficiales Internas	X	PDF								
			Acta cierre anual de consecutivo	X	PDF								
			Listado de números radicados anulados	X	PDF								
620	017	057	**Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas**			2	8		X				La subserie Comunicaciones Oficiales Recibidas se convierte en la herramienta para la recepción de los documentos externos llegados a la Superintendencia de Sociedades, con el fin de realizar el direccionamiento correcto a cada una de las comunicaciones. Tiene valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 15. La subserie no posee valores para la investigación y en su composición solo reposan las segundas copias de las comunicaciones enviadas por una entidad, sin incluir sus anexos. Lo anterior, teniendo en cuenta que estas comunicaciones no presentan un hilo conductor, porque se encuentran una gran variedad de asuntos que no brindan coherencia en la información.la subserie no posee valores para la investigación y el aplicativo de
			Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas	X	PDF								
			Acta cierre anual de consecutivo	X	PDF								
			Listado de números radicados anulados	X	PDF								

correspondencia permite identificar el curso de la comunicación cuando ingresan a la Entidad. Así mismo la información se consolida de forma ordenada en cada uno de los expedientes según su asunto en las dependencias encargadas.La subserie tiene valor legal, en relación con el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 artículo 4.2.6.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Listado de números radicados anulados

Sustento normativo:

Acuerdo 001 del 29 de febrero 2024 artículo Artículo 4.2.6.

Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 15 numeral 15.8

620	022		**DERECHOS DE PETICIÓN**			2	8			X	X		La Serie Derechos de Petición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se presentan solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades o ante los particulares que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas de acuerdo con al Artículo 23 de la Constitución. La serie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones de la Intendencia Regional Cali de acuerdo con lo regulado en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 15.Tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de normas superiores siguiendo el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del Derecho de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011 Título II. Los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5 % de la producción anual esto en relación con el volumen documental ya que supera las 200 unidades documentales en el año, con respecto a la parte cualitativa de la muestra corresponderá aquellos Derechos de Petición que se refieran a las acciones concernientes a la toma de decisiones frente a los mecanismos de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades comerciales, sucursales de sociedades extranjeras, empresas unipersonales proferidas por la Intendencia Regional Cali. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Respuesta Derecho de Petición. Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 15 numeral 15.9
			Derecho de Petición	X	PDF								
			Respuesta Derecho de Petición.	X	PDF								
620	031		**INFORMES**										
		090	**Informes de control a los procesos judiciales de insolvencia**			2	8	X			X		
			Informes de control a los procesos judiciales de insolvencia	X	PDF								Los Informes de control a los procesos judiciales de insolvencia,son aquellos informes que son requeridos por el superintendente de sociedades, con el fin de conocer el estado de lo procesos que se adelantan en la

oficina productora.. Esta tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas Intendencia Regional Cali, de acuerdo con lo descrito en la Resolución 100-005948 de septiembre del 2020 artículo 1.los informes que evidencian los movimientos y operaciones realizadas por las sociedades comerciales inspeccionadas, controladas y vigiladas por la Superintendencia; esta información tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, administración y gestión jurídica; análisis económico de los procesos llevados por la Superintendencia de Sociedades.La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizada por el Grupo de Intendencia Regional de Cali en Ejecución de la Ley 610 de 2000 que ejecución evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por la dependencia, por ello la documentación hace parte del posible acervo probatorio en caso de investigaciones disciplinarias por malos manejos públicos

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de control a los procesos judiciales de insolvencia.

Sustento normativo:

Resolución 100-005948 de septiembre del 2020 artículo 1. numeral 12.2.2.1

620	**031**	**104**	**Informes de estados financieros de sociedades vigiladas e inspeccionadas**			2	8	X			X		La subserie Informes de Estados Financieros de Sociedades Vigiladas e Inspeccionadas, hace referencia a los informes que la Intendencia Regional Cali realiza como seguimiento en las actividades de inspección, vigilancia y control a las sociedades comerciales, sucursales de sociedades extranjeras, empresas unipersonales que cada Regional tiene a su cargo.Esta tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas Intendencia Regional Cali, de acuerdo con lo descrito en la Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 12.Los informes que evidencian los movimientos y operaciones realizadas por las sociedades comerciales inspeccionadas, controladas y vigiladas por la Superintendencia; esta información tiene vator secundario científico como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, administración y gestión jurídica; análisis económico de los procesos llevados por la Superintendencia de Sociedades. La subserie posee valor legal de acuerdo con el Decreto 2649 del 29 de diciembre de 1993, Articulo 23, según se dicta que los Estados Financieros consolidados son aquellos que presentan una situación financiera, los resultados de las operaciones, los cambio de patrimonio y en la situación financiera, así como los flujos de efectivo, de ente matiz y sus subordinados, o un ente dominante y los dominados, como si fuesen una sola empresa, estos documentos son prueba de ley frente a las operaciones evidenciadas por la Intendencia Regional Cali y en cumplimiento de la Ley 610 de 2000, por ello la documentación hace parte del posible acervo probatorio en caso de investigaciones disciplinarias por malos manejos públicos. La subserie posee valor contable y fiscal ya que evidencian registros de movimientos contables y conflictos de interés. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe de estados financieros de sociedades vigiladas e inspeccionadas Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 12 numeral 12.2.1.22
			Comunicación oficial solcitud de Estados Financieros	X	PDF								
			Estado Financieros	X	PDF								
			Informe de Estados Financieros de Sociedades Vigiladas e Inspeccionadas	X	PDF								
			Resolución de multa	X	PDF								
			Notificaciones	X	PDF								
			Cuentas de Cobro	X	PDF								
			Reporte de facturas de contribuciones	X	PDF								
			Constancia Ejecutoria	X	PDF								

620	031	105	**Informes de gestión**			2	8	X			X		La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Intendencia de Medellin, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 15. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 15 numeral 15.10
			Informes de gestión	X	PDF								

620	031	113	**Informes de reuniones de máximo órgano social**			2	8	X			X		La subserie Informes Reuniones de Máximo órgano Social, de la Intendencia Regional de Cali; tienen relación con la toma de decisiones y participación de la junta de Socios o Asamblea General de Accionistas, en las cuales se reúnen por lo menos una vez al mes, en cumplimiento de los estatutos. Tiene valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 12.La subserie adquiere valores secundarios históricos contiene documentos que permiten realizar estudios históricos como fuentes primarias en el desarrollo administrativo de la Entidad. La subserie tiene valor legal, toda vez que la información que contiene los documentos que la conforman se derivan derechos y obligaciones especialmente en lo relacionado con la toma de decisiones, en cumplimiento con los artículos 28, 30 y numeral 3) del artículo 87 de la Ley 222 de 1995, en relación con el proceso sancionatorio administrativo y a lo relativo a la obligación que tienen las matrices o controlantes de solicitar la inscripción de las situaciones de control y/o los grupos empresariales en el registro mercantil. Así mismo, porque los documentos constitutivos de la subserie, pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe de reuniones de máximo órgano social Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 15 numeral 15.10
			Comunicación Oficial de citación a reunión	X	PDF								
			Informe de Reunión de Máximo Organo Social	X	PDF								
			Acta de Reunión de Informe de Máximo Organo Social	X	PDF								
			Estados financieros de periodos intermedios	X	PDF								
			Registro de Credencial Delegado	X	PDF								

620	033		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**										
		126	**Instrumentos de control de comunicaciones oficiales enviadas**			2	3		X				Los instrumentos de control de comunicaciones permiten certificar la recepción y envío de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones enviadas. Las copias de la comunicación enviada se archiva en el expediente correspondiente.La subserie tiene valor legal, en relación con el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 artículo 4.2.5. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Planilla de devolución de comunicaciones oficiales Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 15 numeral 15.10
			Planillas de comunicaciones Enviadas Externas (planillas).	X									
			Planilla de distribución de comunicaciones enviadas por motorizados	X									
			Planilla de devolución de comunicaciones oficiales	X									
620	033	127	**Instrumentos de control de comunicaciones oficiales internas**			2	3		X				Los instrumentos de control de comunicaciones permiten certificar la recepción y envío de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones internas. Las copias de la comunicación enviada se archiva en el expediente correspondiente.La subserie tiene valor legal, en relación con el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 artículo 4.2.5. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Planillas de Comunicaciones Oficiales Internas Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 15 numeral 15.10
			Planillas de Comunicaciones Oficiales Internas	X									
620	033	128	**Instrumentos de control de comunicaciones oficiales recibidas**			2	3		X				Los instrumentos de control de comunicaciones permiten certificar la recepción y envío de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Las copias de la comunicación enviada se archiva en el expediente correspondiente.La subserie tiene valor legal, en relación con el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 artículo 4.2.5. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Planillas de correspondencia Recibida Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 15 numeral 15.10
			Planillas de correspondencia Recibida	X									

620	035		**INVESTIGACIONES**										La subserie Investigaciones Administrativas, son aquellos procesos sancionatorios donde se origina una solicitud presentada por las personas legitimadas por la ley para hacerlo o de manera oficiosa por la propia superintendencia, con el cual se busca establecer la ocurrencia de irregularidades al interior de las sociedades, ya sea en la administración de las mismas o, en el ejercicio de la revisoría fiscal, en los casos en que procede esta figura. Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad y que permite a la Intendencia Regional Cali de realizar investigaciones segun lo estipulado en la Resolución No. número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, articulo 12.Tiene valor legal en cumplimiento con los artículos 83, 84 y 87 de la Ley 222 de 1995, en relación con la inspección, vigilancia y medidas administrativas. Ley 1437 de 2011, artículo 47 en relación con el Procedimiento Administrativo Sancionatorio de conformidad con el Decreto 019 de 2012 en relación con el cumplimiento del presupuesto para poder sancionar. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos expedientes que se les haya impuesto las multas por incumplimiento. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Oficio control de terminos por multa de incumplimiento Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 12 numeral 12.2.1.8
		138	**Investigaciones administrativas**			2	8			X	X		
			Solicitud de apertura de la investigación	X	PDF								
			Oficio de aprobación o rechazo de la investigación	X	PDF								
			Registro credencial toma de información	X	PDF								
			Acta de visita a la sociedad de toma de información	X	PDF								
			Informe de papeles de trabajo de la toma de información	X	PDF								
			Oficio decreta investigación	X	PDF								
			Comunicación al representate legal sobre explicaciones	X	PDF								
			Oficio de aceptación a explicaciones	X	PDF								
			Oficio solicita información adicional	X	PDF								
			Resolución decreta apertura de investigación	X	PDF								
			Oficio de ordenes	X	PDF								
			Resolución notificación formulación de cargos	X	PDF								
			Resolución de cargos	X	PDF								
			Resolución de pruebas	X	PDF								
			Solicitud de información de pruebas	X	PDF								
			Comunicación de respuesta a los cargos	X	PDF								
			Oficio alegatos de conclusión	X	PDF								
			Resolución resuelve la investigación	X	PDF								
			Resolución de órdenes	X	PDF								
			Resolución de multas	X	PDF								
			Oficio de archivo	X	PDF								
			Solicitud de desistimiento quein solicito la investigación	X	PDF								
			Resolución de desistimiento	X	PDF								
			Oficio de aceptación o rechazo al desestimiento	X	PDF								
			Solicitud de tercero interveniente	X	PDF								
			Resolución de actuación al tercero interveniente	X	PDF								
			Solicitud recurso interponiendo sancion de multa	X	PDF								
			Resolución resuelve recurso	X	PDF								
			Solicitud de revocatoria directa	X	PDF								
			Resolución resuelve revocatoria directa	X	PDF								
			Oficio control de terminos por multa de incumplimiento	X	PDF								

620	052		**PROCESOS JUDICIALES DE INSOLVENCIA**										La subserie Proceso de Liquidación Judicial hace parte del Proceso Judicial de Insolvencia que se determina por la solicitud de insolvencia empresarial, persona natural comerciante y personas jurídicas de la jurisdicción de la Intentencia Regional de Cali, de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1116 de 2006; que realiza el deudor o acreedor en representación de su abogado, ante la Superintendencia de Sociedades; dentro de este gran Proceso, se detalla el proceso de Liquidación Judicial; este inicia cuando la empresas o sociedades comerciales no pudieron cumplir lo pactado en el acuerdo de Reorganización, estableciendose entonces un proceso de liquidación pronta y ordenada, buscando el aprovechamiento del patrimonio del deudor. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas Intendencia Regional Cali, de acuerdo con lo descrito en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 12.Tiene valor legal dando cumplimiento a la Ley 1116 de 2006 del Congreso de la Republica por cuanto declara, modifica o niega derechos; así mismo el artículo 28 Ley 962 del 2005 ordena que los libros y papeles contables deberán ser conservados cuanto menos 10 años contados desde el cierre de aquellos a la fecha del ultimo asiento, debido a esto y para evitar mayor garantía sugerimos aumentar el termino de retención documental a veinte (20) años. Tiene valor fiscal de conformidad a la Ley de Desarrollo Territorial aplicable de acuerdo a la vigencia. Tiene valor contable de conformidad a la Ley 1314 de 2009 el cual refleja los estados financieros y aseguramiento de la información aceptados en Colombia. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a quellos Procesos que describan procesos hito que han tenido relevancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de Liquidación Judicial.. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Autos de requerimientos/aclaración/complementación Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 12 numeral 12
		215	**Procesos de liquidación judicial**			2	18			X	X		
			Solicitud de admisión y/o acta de incumplimiento del acuerdo de reorganización	X	PDF								
			Auto de admision - rechazo y/o Acta de incumplimiento del acuerdo de reorganización y nombra Liquidador	X	PDF								
			Notificación de Auto por estado y del Liquidador -oficio-	X	PDF								
			Poderes	X	PDF								
			Acta de posesión Liquidador	X	PDF								
			Aviso de apertura de la Liquidación Judicial publicación en Web	X	PDF								
			Póliza liquidador	X	PDF								
			Oficios de medida cautelar, Cámara de Comercio, Ministerio, Secretarias de Hacienda y superintendencia, inscripción	X	PDF								
			Informe o diagnostico estados financieros	X	PDF								
			Oficio de presentación de créditos de las partes	X	PDF								
			Proyecto de calificación y graduación créditos y derecho de voto	X	PDF								
			Inventario de bienes	X	PDF								
			Oficio de peritos avaluadores	X	PDF								
			Auto designación perito evaluador	X	PDF								
			Inventario valorado	X	PDF								
			Traslado Inventario valorado	X	PDF								
			Objeciones inventario valorado	X	PDF								
			Traslado de Proyecto de CG de créditos	X	PDF								
			Objeciones al proyecto de Calificación y Graduación de Créditos	X	PDF								
			Traslado de objeciones	X	PDF								
			Informe de conciliaciones	X	PDF								
			Auto de practica de pruebas	X	PDF								
			Auto que convoca audiencia	X	PDF								
			Auto que aplaza audiencia	X	PDF								
			Auto que suspende proceso	X	PDF								
			Acta de audiencia que resuelve objeciones, y aprueba proyecto C y G e Inventario y/o Auto prueba proyecto C y G e Inventario	X	PDF								
			Propuesta para la celebración de un acuerdo de reorganización	X	PDF								
			Auto que convocará a una audiencia para confirmar un acuerdo de reorganización.	X	PDF								
			Acta que confirma acuerdo de reorganización y/o decreta la continuación del proceso de liquidación judicial	X	PDF								
			Oficios informando venta de bienes	X	PDF								
			Acuerdo adjudicación	X	PDF								

			Auto Convoca audiencia de Adjudicación	X	PDF								
			Acta de Audiencia confirmación acuerdo adjudicación	X	PDF								
			Auto de Adjudicación y Re Adjudicación	X	PDF								
			Actuaciones Judiciales	X	PDF								
			Informe de Rendición de Cuentas	X	PDF								
			objeciones al informe de cuentas	X	PDF								
			Auto terminación del proceso de liquidación judicial	X	PDF								
			Oficio ordenando a las autoridades o entidades correspondientes la inscripción de la providencia, y el levantamiento de las	X	PDF								
			Grabación de audiencias		MP3 / MP4								
			Autos que ordenan la entregan de títulos judiciales	X	PDF								
			Autorizaciones y/o Actas entrega de títulos judiciales	X	PDF								
			Constancias/Certificaciones (Durante el curso de proceso)	X	PDF								
			Actas de desgloses	X	PDF								
			Incidentes del proceso	X	PDF								
			Tutelas (contestación Fallo, Desacato, recusación etc.)	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales de solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso).	X	PDF								
			Oficios de respuesta a solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso)	X	PDF								
			Recursos de reposición/Traslado escritos de respuestas (Durante el curso de proceso).	X	PDF								
			Nulidades / Traslados escritos de respuestas	X	PDF								
			Prueba de entrega o correo devuelto	X	PDF								
			Autos de requerimientos / aclaración /complementación	X	PDF								
			Telegramas	X	PDF								

620	052	217	**Procesos de reorganización**			2	18			X	X		La subserie Proceso de Reorganización hace parte del Proceso Judicial de Insolvencia, que se determina por la solicitud de insolvencia empresarial, persona natural comerciante y personas jurídicas de la la jurisdicción de la Intentencia Regional; de acuerdo con lo estipulado en la Ley 1116 de 2006; que realiza el deudor o acreedor en representación de su abogado, ante la Superintendencia de Sociedades; dentro de este gran Proceso, se detalla el Proceso de Reorganización; este proceso inicia a través de un acuerdo, con el fin de preservar empresas viables y normalizar sus relaciones comerciales y crediticias, mediante su reestructuración operacional, administrativa, de activos o pasivos. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas Intendencia Regional Cali, de acuerdo con lo descrito en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 12.Tiene valor legal dando cumplimiento a la Ley 1116 de 2006 del Congreso de la Republica por cuanto declara, modifica o niega derechos; así mismo el artículo 28 Ley 962 del 2005 ordena que los libros y papeles contables deberán ser conservados cuanto menos 10 años contados desde el cierre de aquellos a la fecha del ultimo asiento, debido a esto y para evitar mayor garantía sugerimos aumentar el termino de retención documental a veinte (20) años. Tiene valor fiscal de conformidad a la Ley de Desarrollo Territorial aplicable de acuerdo a la vigencia. Tiene valor contable de conformidad a la Ley 1314 de 2009 el cual refieja los estados financieros y aseguramiento de la información aceptados en Colombia. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a quellos Proceso que describan procesos hito que han tenido relevancia en el mundo jurídico respecto a dictar fallos en las relaciones comerciales y crediticias, en los procesos de Reorganización. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Autos de requerimientos/aclaración/complementación Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 12 numeral 12
			Solicitud de Apertura de Proceso de Reorganización	X	PDF								
			Poderes	X	PDF								
			Oficio efectos de presentación (radicado)	X	PDF								
			Estados financieros básicos	X	PDF								
			Inventario de activos y pasivos	X	PDF								
			Memoria explicativa de las causas que lo llevaron a la situación de insolvencia	X	PDF								
			Comprante de Caja para atender el pago de las obligación	X	PDF								
			Plan de negocios de Reorganización del deudor	X	PDF								
			Proyecto de calificación y graduación de acreencias del Deudor	X	PDF								
			Auto de admisión /rechazo/ de la solicitud del proceso	X	PDF								
			Oficios requerimientos	X	PDF								
			Recurso de Reposición en caso de rechazo de la solicitud al proceso de liquidación	X	PDF								
			Notificación de Auto por estado y del promotor -oficio-	X	PDF								
			Acta de posesión Promotor	X	PDF								
			Oficios de medida cautelar, Cámara de Comercio, Ministerio, Secretarias de Hacienda y superintendencia, inscripción	X	PDF								
			Pólizas de cumplimiento de gestión como auxiliar de la justicia	X	PDF								
			Oficio de presentación créditos e incorporación de procesos ejecutivos	X	PDF								
			Actualización de Inventario de activos y pasivos	X	PDF								
			Traslado del inventario	X	PDF								
			Objeciones al inventario	X	PDF								
			Proyecto de calificación y graduación de créditos , derechos de Votos	X	PDF								
			Traslado de proyecto de calificación y graduación de créditos , derechos de Votos	X	PDF								
			Objeciones proyecto de calificación y graduación de créditos , derechos de Votos	X	PDF								
			Traslado de las objeciones	X	PDF								
			Informe de conciliación de objeciones	X	PDF								
			Auto decretando practica e pruebas	X	PDF								
			Auto de citación a audiencia de resolución de objeciones	X	PDF								
			Auto que aplaza audiencia	X	PDF								
			Auto que suspende proceso	X	PDF								
			Acta de la audiencia de resolución de objeciones y confirmación del proyecto de calificación y graduación de créditos y derechos de voto e inventario y/o Auto en caso de que no se presente objeciones confirmando PCGC e inventario	X	PDF								
			Acuerdo de reorganización	X	PDF								
			Auto de citación audiencia para confirmar acuerdo de reorganización	X	PDF								
			Acta de confirmación del Acuerdo	X	PDF								

			Oficio ordenando a las autoridades o entidades correspondientes la inscripción de la providencia, y el levantamiento de las medidas cautelares.	X	PDF								
			Informe de gastos del promotor	X	PDF								
			Traslado de informe de gastos del promotor	X	PDF								
			Auto que aprueba los gastos	X	PDF								
			Oficio de seguimiento del acuerdo	X	PDF								
			Incumplimientos del acuerdo	X	PDF								
			Auto de citación audiencia de incumplimiento del acuerdo de reorganización	X	PDF								
			Acta de audiencia de incumplimiento del acuerdo de reorganización que genera formulas alternativas de solución para continuar el acuerdo y /o decreta el inicio del proceso de liquidación judicial.	X	PDF								
			Actas de desgloses	X	PDF								
			Incidentes del proceso	X	PDF								
			Tutelas (contestación Fallo, Desacato, recusación etc.)	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales de solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso).	X	PDF								
			Oficios de respuesta a solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso)	X	PDF								
			Recursos de reposición/Traslado escritos de respuestas (Durante el curso de proceso).	X	PDF								
			Nulidades /Traslados escritos de respuestas	X	PDF								
			Autos de requerimientos / aclaración /complementación	X	PDF								
			Oficio ordenando a las autoridades o entidades correspondientes la inscripción de la providencia, y el levantamiento de las	X	PDF								
			Grabación de audiencias (CD).		MP3 / MP4								
			Autos que ordenan pagos títulos judiciales	X	PDF								
			Autorizaciones y/o Actas entrega de títulos judiciales	X	PDF								
			Constancias/Certificaciones (Durante el curso de proceso)	X	PDF								
			Actas de desgloses y/o devolución de documentos	X	PDF								
			Incidentes del proceso	X	PDF								
			Tutelas (contestación Fallo, Desacato, recusación etc.)	X	PDF								
			Pruebas de entrega y/o devolución de correos devueltos	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales de solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso).	X	PDF								
			Oficios de respuesta a solicitudes y/o requerimientos (Durante el curso de proceso)	X	PDF								
			Recursos de reposición/Traslado escritos de respuestas (Durante el curso de proceso).	X	PDF								
			Nulidades /Traslados escritos de respuestas	X	PDF								
			Autos de requerimientos / aclaración / complementación	X	PDF								
			Actuaciones Judiciales	X	PDF								
			Telegramas	X	PDF								
620	**049**		**PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS**			2	8	X			X		El proceso administrativo sancionatorio, hace referencia al conjunto de acciones que la Superintendencia de Sociedades realiza con el fin de hacer seguimiento a todas y cada una de las operaciones financieras de las entidades a las cuales la Superintendencia les realizar inspección, vigilancia y control. Así mismo en esta susberie se evidencian las sanciones interpuestas a las entidades que no envían la información financiera para su seguimiento y control. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Intendencia Regional, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 12.La serie contiene documentos que permite realizar estudios sobre la administración pública La serie contiene información que tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con la promoción de la prosperidad del empresariado, la libertad de empresa como base del desarrollo nacional, la solidaridad y participación en la vida económica nacional. Tiene valor
			Requerimiento de información	X	PDF								
			Registro base de datos	X	PDF								
			Pliego de cargo	X	PDF								
			Evaluación pliego de cargos	X	PDF								
			Acta revisión de información	X	PDF								
			Resolución sancionatoria impone multa	X	PDF								

			Oficio solicitud de información	X	PDF								legal en cumplimiento con los artículos 83, 84 y 87 de la Ley 222 de 1995, en relación con la inspección, vigilancia y medidas administrativas. Ley 1437 de 2011, artículo 47 en relación con el Procedimiento Administrativo Sancionatorio de conformidad con el Decreto 019 de 2012 en relación con el cumplimiento del presupuesto para poder sancionar. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Constancia ejecutoria Sustento normativo Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 12 numeral 12.2.1.5
			Oficio respuesta a requerimientos	X	PDF								
			Resolución impone la multa	X	PDF								
			Registro de actualización del sistema SIG	X	PDF								
			Respuesta a derechos de petición	X	PDF								
			Recurso de recurso o revocatoria directa	X	PDF								
			Resolución de notificación	X	PDF								
			Constancia ejecutoria	X	PDF								

			Comprobantes de gastos	X	PDF								
			Cuentas de cobro	X	PDF								
			Resolución de reconocimiento del gasto	X	PDF								
			Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF	X	PDF								
			Actas de arqueo de caja menor	X	PDF								

tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, el cual señala que "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta"

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Actas de arqueo de caja menor

Resolución 514-000008 de 3 enero de 2024, artículo 2

620	060		SOLICITUDES A CONVOCATORIA DE ASAMBLEA A JUNTA DE SOCIOS			2	8	X			X		La serie solicitudes a convocatoria de asamblea a junta de socios, corresponde a las medidas administrativas que puede adoptar esta superintendencia es la convocatoria de la Asamblea o Junta de Socios, cuando quiera que éstas no se hayan reunido en las oportunidades previstas en los estatutos o en la ley.Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo del Grupo de Investigaciones Administrativas en la resolución No. 100-001106 del 31 marzo de 2020, artículo 12 . La serie contiene documentos que permiten realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo administrativo de la Entidad. Tiene valor legal en cumplimiento con el artículo 87 de la Ley 222 de 1995, en relación con las medidas administrativas. Adicionalmente, en los artículos 56 y 69, en relación con la convocatoria a la Asamblea. Así mismo, el Código de Comercio artículos 181 y 182, en relación con Asamblea General Junta de Socios. Además, por que los documentos que componen la serie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. la serie adquiere valorsecundario científico por ser documentos que permiten realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo administrativo de la Entidad Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resolución u oficio ordena convocar junta de socios Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 12 numeral 12.2.1.10
			Solicitud convocatoria a junta de socios	X	PDF								
			Solicitud de información adicional	X	PDF								
			Oficio de traslado al representante legal	X	PDF								
			Respuesta del represente legal	X	PDF								
			Solicitud de prácticas de pruebas	X	PDF								
			Resolución de pruebas	X	PDF								
			Resolución interpone recurso	X	PDF								
			Resolución rechazo de recurso	X	PDF								
			Oficio de revocatoria	X	PDF								
			Resolución de revocatoria	X	PDF								
			Resolución u oficio ordena convocar junta de socios	X	PDF								

620	064		**SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A SOCIEDADES**			2	8	X			X		La serie documental agrupa los documentos, mediante los cuales la Superintendencia de Sociedades realiza el análisis y la confirmación de la situación financiera, económica, jurídica y contable en atención con lo determinado en la ley 222 de 1995, en el decreto 1074 del 2015, el artículo 10 de la ley 1314 del 2009 y en la Resolución 1106 de marzo de 2020 artículo 12.La serie contiene documentos que evidencian los movimientos y operaciones realizadas por las sociedades comerciales inspeccionadas, controladas y vigiladas por la Superintendencia; esta información tiene valor secundario científico porque como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, administración y gestión jurídica; análisis económico de los procesos llevados por la Superintendencia de Sociedades.La serie tiene valor contable ya que los documentos que la componen pueden reflejar movimientos económicos y/o financieros de las sociedades vigiladas, y pueden tener valor fiscal, en la medida que estos documentos tengan información para dirimir conflictos de carácter fiscal. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Respuesta a la solicitud de información financiera, económica, jurídica y contable de las entidades obligadas Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 12 numeral 12.2.1.3
			Solicitud de información financiera, económica, jurídica y contable de las entidades obligadas	X	PDF								
			Respuesta a la solicitud de información financiera, económica, jurídica y contable de las entidades obligadas	X	PDF								

CONVENCIONES

CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=	Serie documental			SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		**Nombre:**	Leidy Garzon D.	**Nombre:**	Nini Johanna Castañeda Q.
Cargo:		**Cargo:**	Coordinadora Gpo GD	**Cargo:**	Secretaria General
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES

OFICINA PRODUCTORA: Secretaría General

HOJA N°____ DE____

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
500	002		**ACTAS**										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2 Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	Actas de grupo primario			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

500	031		**INFORMES**										Los informes a Entes de Control,son aquellos informes que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. La subsene tiene valor administrativo toda vez que el Grupo cumple con su función según lo dispuesto en el Decreto 1023 del 2012 Artículo 19, los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo. Se conservará la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central. Estos informes tienen valor legal toda vez que, las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Los documentos que contiene la serie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de Información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se estableció de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes a entes de control Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 19 numeral 3
		082	**Informes a entes de control**			2	8	X			X		
			Informes a entes de control	X	PDF								

500	031	102	**Informes de derechos humanos, derechos internacionales y postconflicto**										Los informes de derechos humanos, derechos internacionales y postconflicto hacen referencia a los informes que la Superintendencia de Sociedades realiza en concordancia con el Pacto Global de la Naciones Unidas en temas de derechos humanos y en cumplimiento con las disposiciones dadas en el Decreto 1735 de 2015 en relación con las facilitar la coordinación interinstitucional, entre los niveles nacionales y territoriales para articular los acuerdos que se deriven de las conversaciones entre el Gobierno Nacional y las organizaciones armadas ilegales, así como para articular los programas que contribuyan de manera fundamental al posconflicto y a la construcción de paz.La subserie tiene valor administrativo en cumplimiento de las funciones de la Secretaría General normadas en el Decreto número 1023 del 18 de mayo del 2012, Artículo 19.ya que esta información hace parte de la memoria del país en temas relacionados con Derechos Humanos, donde se vinculan los funcionarios del Estado con la población civil en el desarrollo y construcción de programas de paz y postconflicto, por ello esta información adquiere valores secundarios de tipo históricos frente a la memoria del conflicto armado en Colombia.La subserie tiene valor legal en cumplimiento a la ley 1448 del 10 de junio del 2011 Por la cual se dictan medidas de atención, asistencia y reparación integral a las víctimas del conflicto armado interno y se dictan otras disposiciones. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe de Derechos Humanos, Derechos Internacionales y Postconflicto Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 19 numeral 3 Acuerdo 001 del 29 de febrero del 2024 sección 1 y 2
			Comunicaciones oficiales de solicitud de información sobre informe de Derechos Humanos, Derechos Internacionales y Postconflicto	X	PDF	2	8	X			X	X	
			Informe de Derechos Humanos, Derechos Internacionales y Postconflicto	X	PDF								
500	031	105	**Informes de gestión**										La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría General, establecidas en el Decreto 1023 del 2012 Artículo 19. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2 4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el articulo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 19 numeral 3
			Informes de gestión	X	PDF	2	8	X			X		

500	**031**	**112**	**Informes de rendición de cuentas**										La subserie Informes de rendición de cuentas es una agrupación documental de la Secretaría General que consolida la gestión adelantada por la Superintendencia de Sociedades anualmente; contiene los logros institucionales obtenidos, así como los retos y desafíos que se tienen previstos para seguir en la ruta del cumplimiento de su razón de ser, alineados a las políticas sectoriales y al Plan Nacional de Desarrollo; los resultados de la gestión que se detallan en el contenido del informe, se fundamentan en las estrategias del plan nacional de desarrollo, que guardan relación con la naturaleza de la superintendencia, las cuales están descritas en función de competitividad e infraestructura estratégicas; movilidad social; seguridad, justicia y democracia para la construcción de paz; buen gobierno; crecimiento verde y funciones generales establecidas en el Decreto 1023 de 2012, mediante el cual se establece la estructura de la Superintendencia de Sociedades. La subserie tiene valor administrativo en cumplimiento de las funciones de la Secretaría General normadas en el Decreto número 1023 del 18 de mayo del 2012, Artículo 19.Los informes de rendición de cuentas evidencian anualmente la asignación, la gestión, control y cierre de actividades propias de la Superintendencia de Sociedades información que tiene valor secundario cinetífico como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública y gestión financiera y administración de los recursos en ejes humano, físicos locativos, económicos, tecnológicos y financieros de la Superintendencia de Sociedades. La subserie posee valor legal ya que sirven de testimonio o prueba de ley frente a denuncias de la gestión realizada por la Secretaria General, en cumplimiento de la Ley 610 de 2000 que ejecución evidencia la gestión anual de las actividades desarrolladas por la dependencia, por ello la documentación hace parte del posible acervo probatorio en caso de investigaciones disciplinarias por malos manejos públicos, además de lo reglamentado en las normas, políticas y lineamientos del Gobierno Nacional vigentes en materia de rendición de cuentas, en especial las contenidas en el artículo 33 de la Ley 489 de 1998, la Ley 1474 de 2011 por la cual se dictan orientaciones y se establecen los lineamientos metodológicos y contenidos mínimos definidos en su artículo 78 (Estatuto Anticorrupción) y el documento CONPES 3654 de 2010, pone a disposición de las instituciones, servidores públicos y ciudadanía en general el informe para la audiencia pública de rendición de cuentas. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de rendición de cuentas Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 19 numeral 3
			Comunicación oficial de solicitud de información sobre informes de rendición de cuentas	X	PDF	2	8	X			X		
			Informes de rendición de cuentas	X	PDF								
500	**042**		**MANUALES**										La subserie Manuales de imagen corporativa fijan los parámetros de manejo de la identidad visual que permiten coherencia y unidad de imagen dentro de todas las dependencias e intendencias regionales de la Superintendencia de Sociedades. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaría General, establecidas en el Decreto 1023 del 2012 Artículo 19.Los Manuales de Imagen Corporativa, son fuente para la investigación desde campos como la administración pública, la sociología y la historia patrimonial, puesto que permite establecer los cambios realizados frente a la cultura organizacional de la Superintendencia de Sociedades y la imagen corporativa en los diferentes periodos de su vida institucional, por ello esta subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico patrimonial. Tiene valor legal, toda vez que los documentos que componen la serie reflejan el cumplimiento de las normas legales superiores, tales como el Decreto 1083 de 2015 "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones"; así mismo en lo dispuesto en la Ley 1712 de la Presidencia de la Republica; por lo cual se crea la ley de transparencia y derecho al acceso de la información pública; igualmente según lo estipulado en el Decreto 1151 del 14 de abril del 2008 del Ministerio de Comunicaciones, por lo cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia; además de la Directiva Presidencial No. 5 del 24 de noviembre del 2014; descrita como "Directrices para el manejo de imagen, mensajes y publicaciones por parte de las entidades públicas de orden nacional". Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Manual de imagen corporativa Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 19 numeral 14
		157	**Manuales de imagen corporativa**			2	8	X			X		
			Manual de imagen corporativa	X	PDF								

500	046		**PLANES**										La subserie Plan de Comunicaciones agrupa los documentos que permiten gestionar un sistema de comunicación eficaz y eficiente del flujo de información pública, frente a la difusión de los avances de la gestión y los temas de interés de la Superintendencia de Sociedades. Especialmente esta dirigida desde dos segmentos de divulgación, la comunicación externa e interna. La comunicación externa está dirigida a todos los ciudadanos en general y la comunicación interna se dirige a los funcionarios públicos y contratistas que ejercen funciones públicas. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Secretaria General, establecidas en el Decreto 1023 del 2012 Artículo 19.Los Planes de Comunicaciones son fuente para la investigación desde campos como la administración pública, el sector juridico empresarial y la historia, la información que contiene puede evidenciar los cambios y las estrategias diseñadas en cumplimiento de los objetivos misionales a lo largo de la trayectoria en la vida institucional de la Superintendencia de Sociedades, por ello esta subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico.Tiene valor legal, toda vez que los documentos que componen la serie reflejan el cumplimiento de normas legales superiores, tales como el Decreto 1083 de 2015 "Por el cual se establecen las funciones y los requisitos generales para los empleos públicos de los distintos niveles jerárquicos de los organismos y entidades del orden nacional y se dictan otras disposiciones"; así mismo en lo dispuesto en la Ley 1712 de la Presidencia de la Republica; por lo cual se crea la ley de transparencia y derecho al acceso de la información pública; igualmente según lo estipulado en el Decreto 1151 del 14 de abril del 2008 del Ministerio de Comunicaciones, por lo cual se establecen los lineamientos generales de la Estrategia de Gobierno en Línea de la República de Colombia; además de la Directiva Presidencial No. 5 del 24 de noviembre del 2014; descrita como "Directrices para el manejo de imagen, mensajes y publicaciones por parte de las entidades públicas de orden nacional". Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Plan de comunicaciones Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 19 numeral 25
		179	**Planes de Comunicaciones**			2	8	X			X		
			Plan de comunicaciones	X	PDF								
			Comunicados internos/externos	X	PDF								
			Fotos institucionales		BMP, GIF, JPG, TIF y PNG								
			Registros audiovisuales		PDF								
			Piezas de divulgación		PDF/POWER POINT								
			Comunicaciones oficiales sobre plan de comunicaciones	X	PDF								

CONVENCIONES

CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=	Serie documental			SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:	Lucy Gaitán P	Nombre:	Nini Johanna Castañeda Q.
Cargo:		Cargo:	Coord. Gestión Doc.	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Administrativa

HOJA N°___ DE____

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
540	002		ACTAS										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	Actas de grupo primario			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

540	031		INFORMES									
		105	Informes de gestión									
			Informes de gestión	X	PDF	2	8	X			X	

La subserie Informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 51. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 51 numeral 51.15

540	046		PLANES										Los planes anuales de adquisiciones conforman una agrupación documental que contiene la lista de bienes, obras y servicios que requiere adquirir la Superintendencia de Sociedades durante el año de acuerdo a la necesidad; la información de la obra o el servicio que requerido por la Subdirección Administrativa refleja por medio del clasificador de bienes y servicios, el valor estimado del contrato, el tipo de recursos con el cual la Superintendencia de Sociedades pagará el bien, obra o servicio; la modalidad de selección del contratista y la fecha en la cual se estime que se iniciará el proceso de contratación, información que será cargada al SECOP (Sistema Electrónico de Contratación Pública).La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección Administrativa, establecidas en el Decreto 1023 del 2012 Artículo 20.Los planes de anuales de adquisiciones poseen valor contable de acuerdo ya que es un instrumento de planeación de compras y contratación, el cual permite ejercer control sobre las adquisiciones que realiza la SuperSociedades, basado en la agregación de la demanda para validar la eficiencia del proceso.El valor legal de la serie se fundamenta en la Ley 80 de 1993; por la cual se expide el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cualitativa aleatoria del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual supera 50 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a los planes que describan con más detalle la planeación y detalles de montos de la adquisición de bienes y servicios contratados para las necesidades de la Superintendencia de Sociedades. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Plan Anual de Aquisiciones Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 20 numeral 6
		174	Planes anuales de adquisiciones			2	18			X	X		
			Comunicaciones oficiales de modificación del plan anual de Adquisiciones	X	PDF								
			Plan Anual de Aquisiciones	X	PDF								

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=		Serie documental		SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:	Tracy Garzón D	Nombre:	Nini Johanna Castañeda Q.
Cargo:		Cargo:	Coordinadora Gpo GD	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:	tracy G	Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Notificaciones Administrativas

HOJA N°____ DE____

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S		
542	002		ACTAS									
		025	Actas de grupo primario			2	8			X	X	
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF							
			Acta de de grupo primario	X	PDF							
			Registro de asistencia	X	PDF							

PROCEDIMIENTO

Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.

Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario.

Sustento normativo:

Circular Interna número 165-000015

542	031		INFORMES									
		095	Informes de control de notificaciones									
			Informes de control de notificaciones	X	PDF	2	8	X			X	

Los informes evidencian las actuaciones del Grupo de Notificaciones Administrativas; los informes transmiten desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios.Tiene valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 54.La subserie adquiere valores secundarios históricos porque contiene documentos que permiten realizar estudios históricos como fuentes primarias en el desarrollo administrativo de la Entidad.Tiene valor legal, conforme lo indica la Ley 1437 de 2011 artículo 69 en relación con la notificación del aviso. En cumplimiento del Código de Procedimiento Administrativo, artículos 65 y 87 regulan los actos administrativos. Así mismo, los documentos que componen la serie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de control de notificaciones

Sustento normativo:
Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 54 numeral 54.5

542	031	105	Informes de gestión			2	8	X			X	
			Informes de gestión	X	PDF							

La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Notificaciones Administrativas, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 51. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión

Sustento normativo:
Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 51 numeral 51.15

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=	Serie documental			SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:	Yeby Garzón D	Nombre:	Nini Johanna Castañeda Q.
Cargo:		Cargo:	Coordinadora GD	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Contratos

HOJA N°____ DE____

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
544	002		**ACTAS**										Las Actas de Comité de Contratación soportan las recomendaciones, sugerencias y ajustes a que haya lugar sobre las justificaciones presentadas en desarrollo de la sesión del comité, así como de los estudios y documentos previos puestos a su consideración, de tal manera que se garantice la eficiencia, eficacia y oportunidad en el trámite de contratación, su procedimiento se fundamenta en lo dispuesto en el Manual de Contratación, Supervisión e Interventoría.La subserie Actas de Comité de Contratación poseen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución según lo dispuesto con la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 53.Las actas de comité de contratación evidencian los criterios de selección o descarte que se evidenciaron en los procesos de contratación de cumpliendo a lo acordado en los pliegos de condiciones y demás documentos de contratación, igualmente respalda las actuaciones de gestión, control y cierre de actividades propias del Grupo de Contratos, esta información tiene valor secundario científico como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, administración y gestión contractual; análisis económico de los procesos contractuales ejecutados por la Superintendencia de Sociedades.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto decreto 1082 del 2015 Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad, este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta de Comité de Contratación Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 53 numeral 53.6 Manual de Contratación, Supervisión e Interventoria numeral IV
		011	**Actas de Comité de Contratación**			2	8	X			X		
			Comunicación oficial citación al Comité de Contratación	X	PDF								
			Acta de Comité de Contratación	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

544	002	025	**Actas de grupo primario**			2	8			X	X		Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

544	014		**CONCEPTOS**										
		054	**Conceptos jurídicos**			2	3			X	X		
			Comunicación oficial - Solicitud concepto jurídico.	X	PDF								
			Comunicación oficial – remisión del concepto jurídico	X	PDF								
			Concepto jurídico	X	PDF								

544	019		CONTRATOS										La subserie Contratos de Arrendamiento conforman la agrupación documental que refleja las acciones por el cual una entidad o persona usa o disfruta temporalmente de un bien a cambio del pago de un precio o la prestación de un servicio a su dueño. La subserie tiene valor administrativo, pues es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Contratos, según lo dispuesto con la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 53.La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen pueden tener valor para dirimir conflictos de carácter fiscal. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos contratos que contengan información que contribuya a la memoria institucional de la Superintendencia de Sociedades en la construcción y/o ampliación de infraestructura, estudios sobre tenencia de bienes cuyas características sean de arrendamiento e investigaciones sobre la información técnica de cada periodo institucional según normatividad establecida en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El tiempo de retención documental se determinó según lo establecido en el artículo 55 de la ley 80 de 1993 El Tiempo de Retención dará inicio después de la constancia de publicación del acta de liquidación en el SECOP, con la culminación de cobertura de las pólizas y con el cierre del trámite. Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 53 numeral 53.6 Ley 80 (28, octubre, 1993). Ley 1150 (16, julio, 2007)
		059	Contratos de arrendamiento			2	18			X	X		
			Memorando solicitud de contratación	X	PDF								
			Estudios previos	X	PDF								
			Comunicanción oficial de solicitud de información	X	PDF								
			Cotización	X	PDF								
			Matriz de riesgos	X	PDF								
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF								
			Documento de identidad ó poder	X	PDF								
			Certificado de tradición y libertad	X	PDF								
			Escritura pública	X	PDF								
			Rut - Registro Único Tributario	X	PDF								
			Certificación bancaria	X	PDF								
			Resolución de autorización de contratación	X	PDF								
			Minuta del contrato	X	PDF								
			Registro presupuestal	X	PDF								
			Memorando designación de supervisión	X	PDF								
			Registro de publicación en el SECOP	X	PDF								
			Acta de recibo del predio	X	PDF								
			Acta de entrega del predio	X	PDF								
			Acta de liquidación del contrato	X	PDF								
			Constancia Publicación de acta de liquidación en el SECOP	X	PDF								

544	019	060	Contratos de comodato			2	18			X	X		La subserie Contratos de Comodato conforman la agrupación documental que refleja las acciones que la SuperSociedades entrega a la otra persona jurídica o natural gratuitamente una especie mueble o raíz, para que haga uso de ella y con cargo de restituir la misma especie después de terminar el uso. La subserie tiene valor administrativo según lo dispuesto con la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 53 . La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen pueden tener valor para dirimir conflictos de carácter fiscal. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos contratos que contengan información que contribuya a la memoria institucional de la Superintendencia de Sociedades en la construcción y/o ampliación de infraestructura, estudios sobre tenencia de bienes cuyas características sean de comodato, e investigaciones sobre la información técnica de cada periodo institucional según normatividad establecida en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El tiempo de retención documental se determinó según lo establecido en el artículo 55 de la ley 80 de 1993 El Tiempo de Retención dará inicio después de la constancia de publicación del acta de liquidación en el SECOP, con la culminación de cobertura de las pólizas y con el cierre del trámite. Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 53 numeral 53.6 Ley 80 (28, octubre, 1993). Ley 1150 (16, julio, 2007)
			Memorando solicitud de contratación	X	PDF								
			Estudios previos	X	PDF								
			Documento de identificación del comodante y/o comodatario	X	PDF								
			Resolución de autorización de contratación	X	PDF								
			Minuta del contrato	X	PDF								
			Registro presupuestal	X	PDF								
			Pólizas	X	PDF								
			Formulario de aprobación de pólizas	X	PDF								
			Memorando designación de supervisión	X	PDF								
			Registro de publicación en el SECOP	X	PDF								
			Informe de supervisión	X	PDF								
			Acta de recibo a satisfacción (total o parcial)	X	PDF								
			Acta de liquidación del contrato	X	PDF								
			Constancia Publicación de acta de liquidación en SECOP	X	PDF								

544	019	061	**Contratos de compraventa**			2	18			X	X	
			Memorando solicitud de contratación	X	PDF							
			Estudios previos	X	PDF							
			Especificaciones técnicas del producto o servicio	X	PDF							
			Propuesta económica	X	PDF							
			Matriz de riesgo	X	PDF							
			Análisis económico del Sector (Colombia Compra Eficiente)	X	PDF							
			Certificado de disponibilidad	X	PDF							
			Aviso de Invitación de proceso	X	PDF							
			Pliego de condiciones	X	PDF							
			Acta de audiencia de asignación de riesgos	X	PDF							
			Comunicación oficinal de observaciones al pliego	X	PDF							
			Memorando respuesta a las observaciones al pliego de condiciones	X	PDF							
			Comunicación oficial de adenda	X	PDF							
			Adenda	X	PDF							
			Propuesta	X	PDF							
			Informe consolidado preliminar de evaluación	X	PDF							
			Informe consolidado definitivo de evaluación	X	PDF							
			Planilla de asistencia audiencia de adjudicación	X	PDF							
			Resolución de adjudicación	X	PDF							
			Minuta del contrato	X	PDF							
			Registro presupuestal	X	PDF							
			Polizas	X	PDF							
			Formulario	X	PDF							
			Formulario aprobación de las pólizas	X	PDF							
			Memorando designación de supervisión	X	PDF							
			Formulario aprobación de las pólizas	X	PDF							
			Memorando designación de supervisión	X	PDF							
			Informes de supervisión	X	PDF							
			Memorando de solicitud de elaboración del Otrosí	X	PDF							
			Otrosí	X	PDF							
			Acta de recibo a satisfacción (total o parcial)	X	PDF							
			Póliza de calidad	X	PDF							
			Aprobación póliza de calidad	X	PDF							

La subserie Contratos de Compraventa conforman la agrupación documental que refleja las acciones por el cual el vendedor (SuperSociedades) se obliga a entregar los elementos que vende, y el comprador a pagar el precio convenido por ello. La Subserie tiene valor administrativo según lo dispuesto con la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 53. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen pueden tener valor para dirimir conflictos de carácter fiscal.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos contratos que contengan información que contribuya a la memoria institucional de la Superintendencia de Sociedades en la construcción y/o ampliación de infraestructura, estudios sobre tenencia de bienes cuyas características sean de compraventa e investigaciones sobre la información técnica de cada periodo institucional según normatividad establecida en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos.. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de Información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad, este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.

Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental

El tiempo de retención documental se determinó según lo establecido en el artículo 55 de la ley 80 de 1993

El Tiempo de Retención dará inicio después de la constancia de publicación del acta de liquidación en el SECOP, con la culminación de cobertura de las pólizas y con el cierre del trámite.

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 53 numeral 53.6

Ley 80 (28, octubre, 1993).

Ley 1150 (16, julio, 2007)

544	019	062	**Contratos de consultoría**			2	18			X	X		La subserie Contratos de Consultoría conforman la agrupación documental que refleja las acciones del proceso de contratación celebrado entre la SuperSociedades y otras entidades estatales, cuyo objeto contractual se relaciona con los estudios necesarios para la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión. La subserie tiene valor administrativo, pues es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Contratos según lo dispuesto con la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 53. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen pueden tener valor para dirimir conflictos de carácter fiscal. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos contratos que contengan información que contribuya a la memoria institucional de la Superintendencia de Sociedades en temas referentes a la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, está información será fuente para realizar investigaciones historia institucional y empresarial del sector estatal.. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El tiempo de retención documental se determinó según lo establecido en el artículo 55 de la ley 80 de 1993 El Tiempo de Retención dará inicio después de la constancia de publicación del acta de liquidación en el SECOP, con la culminación de cobertura de las pólizas y con el cierre del trámite. Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 53 numeral 53.6 Ley 80 (28, octubre, 1993). Ley 1150 (16, julio, 2007)
			Memorando solicitud de contratación	X	PDF								
			Estudios previos	X	PDF								
			Análisis económico del Sector (Colombia Compra Eficiente)	X	PDF								
			Matriz de riesgo	X	PDF								
			Especificaciones técnicas del producto o servicio	X	PDF								
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF								
			Aviso de Convocatoria de proceso	X	PDF								
			Registro de publicación	X	PDF								
			Comunicación de observación al proyecto de pliego SECOP	X	PDF								
			Memorando respuesta observación del proyecto del pliego	X	PDF								
			Pliego de condiciones	X	PDF								
			Comunicación observación proyecto de pliego	X	PDF								
			Memorando respuesta a las observaciones al proyecto de pliegos	X	PDF								
			Resolución de apertura del proceso	X	PDF								
			Pliego de condiciones	X	PDF								
			Comunicación de observación al pliego de condiciones SECOP	X	PDF								
			Memorando solicitud de adenda	X	PDF								
			Adenda	X	PDF								
			Acta de cierre del proceso SECOP	X	PDF								
			Propuesta	X	PDF								
			Informe consolidado preliminar de evaluación	X	PDF								
			Informe de evaluación técnica	X	PDF								
			Informe de evaluación de capacidad financiera	X	PDF								
			Informe de evaluación jurídica SECOP	X	PDF								
			Observaciones al informe de evaluación	X	PDF								
			Informe consolidado definitivo de evaluación	X	PDF								
			Planilla de asistencia a reunión para establecer el orden de elegibilidad	X	PDF								
			Acta de audiencia para establecer el orden de elegibilidad	X	PDF								
			Informe recomendaciones de adjudicación del comité evaluador	X	PDF								
			Resolución de adjudicación	X	PDF								
			Minuta del contrato	X	PDF								
			Registro presupuestal	X	PDF								
			Pólizas	X	PDF								
			Formulario aprobación de las pólizas	X	PDF								
			Memorando designación de supervisión	X	PDF								
			Registro de publicación en el SECOP	X	PDF								
			Acta de inicio	X	PDF								
			Informes de supervisión	X	PDF								
			Memorando de solicitud de elaboración del Otrosí	X	PDF								
			Otrosí	X	PDF								
			Acta de recibo a satisfacción (total o parcial)	X	PDF								
			Póliza de calidad	X	PDF								
			Aprobación póliza de calidad	X	PDF								
			Acta de liquidación del contrato	X	PDF								
			Constancia publicación de acta de liquidación en el SECOP	X	PDF								

544	019	063	**Contratos de interventoria**			2	18			X	X	
			Memorando solicitud de contratación	X	PDF							
			Estudios previos	X	PDF							
			Análisis económico del Sector (Colombia Compra Eficiente)	X	PDF							
			Matriz de riesgo	X	PDF							
			Especificaciones técnicas del producto o servicio	X	PDF							
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF							
			Aviso de Convocatoria de proceso	X	PDF							
			Registro de publicación	X	PDF							
			Comunicación de observación al proyecto de pliego SECOP	X	PDF							
			Memorando respuesta observación del proyecto del pliego	X	PDF							
			Pliego de condiciones	X	PDF							
			Comunicación observación proyecto de pliego	X	PDF							
			Memorando respuesta a las observaciones al proyecto de pliegos	X	PDF							
			Resolución de apertura del proceso	X	PDF							
			Pliego de condiciones	X	PDF							
			Comunicación de observación al pliego de condiciones SECOP	X	PDF							
			Memorando solicitud de adenda	X	PDF							
			Adenda	X	PDF							
			Acta de cierre del proceso SECOP	X	PDF							
			Propuesta	X	PDF							
			Informe consolidado preliminar de evaluación	X	PDF							
			Informe de evaluación técnica	X	PDF							
			Informe de evaluación de capacidad financiera	X	PDF							
			Informe de evaluación jurídica SECOP	X	PDF							
			Observaciones al informe de evaluación	X	PDF							
			Informe consolidado definitivo de evaluación	X	PDF							
			Planilla de asistencia a reunión para establecer el orden de elegibilidad	X	PDF							
			Acta de audiencia para establecer el orden de elegibilidad	X	PDF							
			Informe recomendaciones de adjudicación del comité evaluador	X	PDF							
			Resolución de adjudicación	X	PDF							
			Minuta del contrato	X	PDF							
			Registro presupuestal	X	PDF							
			Pólizas	X	PDF							
			Formulario aprobación de las pólizas	X	PDF							
			Memorando designación de supervisión	X	PDF							
			Registro de publicación en el SECOP	X	PDF							
			Acta de inicio	X	PDF							
			Informes de supervisión	X	PDF							
			Memorando de solicitud de elaboración del Otrosi	X	PDF							
			Otrosí	X	PDF							
			Acta de recibo a satisfacción (total o parcial)	X	PDF							
			Póliza de calidad	X	PDF							
			Aprobación póliza de calidad	X	PDF							
			Acta de liquidación del contrato	X	PDF							
			Constancia publicación de acta de liquidación en el SECOP	X	PDF							

La subserie Contratos de Interventoria conforman la agrupación documental que refleja las acciones de seguimiento técnico a la ejecución de contratos de distintas tipologías, realizado por una persona natural o jurídica contratada para ese fin por la Superintendencia de Sociedades. La subserie tiene valor administrativo, pues es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Contratos, según lo dispuesto con la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 53.La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen pueden tener valor para dirimir conflictos de carácter fiscal.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos contratos que contengan información que contribuya a la memoria institucional de la Superintendencia de Sociedades en temas referentes a la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, está información será fuente para realizar investigaciones historia institucional y empresarial del sector estatal. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.

Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental

El tiempo de retención documental se determinó según lo establecido en el artículo 55 de la ley 80 de 1993

El Tiempo de Retención dará inicio después de la constancia de publicación del acta de liquidación en el SECOP, con la culminación de cobertura de las pólizas y con el cierre del trámite.

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 53 numeral 53.6

Ley 80 (28, octubre, 1993)

Ley 1150 (16, julio, 2007)

544	019	064	**Contratos de obra**			2	18			X	X		La subserie contratos de obra conforman la agrupación documental que refleja las acciones mediante el cual el contratante (SuperSociedades) establece bajo documentos técnicos, la construcción de una obra de infraestructura al contratista.La subserie tiene valor administrativo, pues es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Contratos, según lo dispuesto con la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 53.La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen pueden tener valor para dirimir conflictos de carácter fiscal.
			Memorando solicitud de contratación	X	PDF								
			Estudios previos	X	PDF								
			Análisis económico del Sector (Colombia Compra Eficiente)	X	PDF								
			Matriz de riesgo	X	PDF								
			Especificaciones técnicas del producto o servicio	X	PDF								
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF								
			Aviso de Convocatoria de proceso	X	PDF								
			Registro de publicación	X	PDF								
			Comunicación de observación al proyecto de pliego SECOP	X	PDF								
			Memorando respuesta observación del proyecto del pliego	X	PDF								
			Pliego de condiciones	X	PDF								
			Comunicación observación proyecto de pliego	X	PDF								
			Memorando respuesta a las observaciones al proyecto de pliegos	X	PDF								
			Resolución de apertura del proceso	X	PDF								
			Pliego de condiciones	X	PDF								
			Comunicación de observación al pliego de condiciones SECOP	X	PDF								
			Memorando solicitud de adenda	X	PDF								
			Adenda	X	PDF								
			Acta de cierre del proceso SECOP	X	PDF								
			Propuesta	X	PDF								
			Informe consolidado preliminar de evaluación	X	PDF								
			Informe de evaluación técnica	X	PDF								
			Informe de evaluación de capacidad financiera	X	PDF								
			Informe de evaluación jurídica SECOP	X	PDF								
			Observaciones al informe de evaluación	X	PDF								
			Informe consolidado definitivo de evaluación	X	PDF								
			Planilla de asistencia a reunión para establecer el orden de elegibilidad	X	PDF								
			Acta de audiencia para establecer el orden de elegibilidad	X	PDF								
			Informe recomendaciones de adjudicación del comité evaluador	X	PDF								
			Resolución de adjudicación	X	PDF								
			Minuta del contrato	X	PDF								
			Registro presupuestal	X	PDF								
			Pólizas	X	PDF								
			Formulario aprobación de las pólizas	X	PDF								
			Memorando designación de supervisión	X	PDF								
			Registro de publicación en el SECOP	X	PDF								
			Acta de inicio	X	PDF								
			Informes de supervisión	X	PDF								
			Memorando de solicitud de elaboración del Otrosí	X	PDF								
			Otrosí	X	PDF								
			Acta de recibo a satisfacción (total o parcial)	X	PDF								
			Factura de exportación electrónica	X	PDF								
			Certificado exportación electrónica	X	PDF								
			Póliza de calidad	X	PDF								
			Aprobación póliza de calidad	X	PDF								
			Acta de liquidación del contrato	X	PDF								
			Constancia publicación de acta de liquidación en el SECOP	X	PDF								

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos contratos que contengan información que contribuya a la memoria institucional de la Superintendencia de Sociedades en temas referentes a la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, esté información será fuente para realizar investigaciones historia institucional y empresarial del sector estatal. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.

Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental

El tiempo de retención documental se determinó según lo establecido en el artículo 55 de la ley 80 de 1993

El Tiempo de Retención dará inicio después de la constancia de publicación del acta de liquidación en el SECOP, con la culminación de cobertura de las pólizas y con el cierre del trámite.

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020. artículo 53 numeral 53.6

Ley 80 (28, octubre, 1993).

Ley 1150 (16, julio, 2007)

544	019	065	**Contratos de prestación de servicios**			2	38			X	X		La subserie Contratos de Prestación de Servicios conforma la agrupación documental que refleja los procesos celebrados por las entidades estatales (SuperSociedades) con personas naturales con el objeto de realizar actividades relacionadas con la administración o funcionamiento de una entidad pública.La subserie tiene valor administrativo, pues es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Contratos, según lo dispuesto con la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 53.La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen pueden tener valor para dirimir conflictos de carácter fiscal. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos contratos que contengan información que contribuya a la memoria institucional en función de la ejecución de los proyectos de gran importancia para SuperSociedades y que quedan registrados en los contratos de prestación de servicios de las personas naturales, ya que todo ello contribuye a la historia de la entidad que reconstruye cada periodo institucional según normatividad establecida en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos.. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental Se estableció 20 años más retención de los 20 años establecidos en el artículo 55 de la ley 80 de 1993, con el fin de garantizar de que una persona después de 20 años pueda llegar a requerir una certificación frente a las obligaciones o productos contractuales, lo cual permitirá que la persona natural pueda participar o postularse a un cargo y mediante la certificación pueda sumar tiempo de experiencia laboral. El Tiempo de Retención dará inicio después de la constancia de publicación del acta de liquidación en el SECOP, con la culminación de cobertura de las pólizas y con el cierre del trámite. Sustento normativo. Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 53 numeral 53.6 Ley 80 (28, octubre, 1993). Ley 1150 (16, julio, 2007)
			Memorando solicitud de contratación	X	PDF								
			Estudios previos	X	PDF								
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF								
			Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF								
			Matriz de riesgos	X	PDF								
			Hoja de vida de la función pública (formato únicamente del sigue)	X	PDF								
			Soportes académicos y laborales de la hoja de vida	X	PDF								
			Fotocopia documento de identidad	X	PDF								
			Certificado situación militar (si aplica)	X	PDF								
			Tarjeta profesional en caso de que se requiera	X	PDF								
			Certificado de antecedentes fiscales (Contraloría)	X	PDF								
			Certificado de antecedentes disciplinarios (Procuraduría)	X	PDF								
			Certificado de antecedentes penales (Policía)	X	PDF								
			Sistema registro nacional de medidas correctivas (Policía)	X	PDF								
			Rut (Actualizado)	X	PDF								
			Declaración de inhabilidades e incompatibilidades	X	PDF								
			Certificado afiliación a salud (actualizado)	X	PDF								
			Certificado afiliación a pensiones (actualizado)	X	PDF								
			Formato de inscripción tercero natural en sin fl (contratista nuevo)	X	PDF								
			Certificación bancaria contratista nuevos o cambio de cuenta	X	PDF								
			Copia exámenes pre ocupacionales (contratista nuevo)	X	PDF								
			Minuta del contrato	X	PDF								
			Registro presupuestal	X	PDF								
			Pólizas	X	PDF								
			Formulario de aprobación de las pólizas	X	PDF								
			Memorando designación de supervisión	X	PDF								
			Registro de publicación en el SECOP	X	PDF								
			Informe del supervisor o constancia de actividades	X	PDF								
			Memorando solicitud de adición y prorroga	X	PDF								

544	019	066	**Contratos de seguros**			2	18			X	X		La subserie documental Contratos de seguros agrupan de manera cronológica los documentos generados en el proceso de contratación celebrado por la Superintendencia de Sociedades con una natural o jurídica, mediante el cual trasladan los riesgos al asegurador a cambio de una remuneración.La subserie tiene valor administrativo, pues es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Contratos, según lo dispuesto con la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 53.La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen pueden tener valor para dirimir conflictos de carácter fiscal. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos contratos que contengan información que contribuya a la memoria institucional de la Superintendencia de Sociedades en temas referentes a la ejecución de proyectos de inversión, estudios de diagnóstico, prefactibilidad o factibilidad para programas o proyectos específicos, así como a las asesorías técnicas de coordinación, control y supervisión, está información será fuente para realizar investigaciones historia institucional y empresarial del sector estatal. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El tiempo de retención documental se determinó según lo establecido en el artículo 55 de la ley 80 de 1993 El Tiempo de Retención dará inicio después de la constancia de publicación del acta de liquidación en el SECOP, con la culminación de cobertura de las pólizas y con el cierre del trámite. Sustento normativo. Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 53 numeral 53.6 Ley 80 (28, octubre, 1993). Ley 1150 (16, julio, 2007)
			Memorando solicitud de contratación	X	PDF								
			Estudios previos	X	PDF								
			Análisis económico del Sector (Colombia Compra Eficiente)	X	PDF								
			Matriz de riesgo	X	PDF								
			Especificaciones técnicas del producto o servicio	X	PDF								
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF								
			Aviso de Convocatoria de proceso	X	PDF								
			Registro de publicación	X	PDF								
			Comunicación de observación al proyecto de pliego SECOP	X	PDF								
			Memorando respuesta observación del proyecto del pliego	X	PDF								
			Pliego de condiciones	X	PDF								
			Comunicación observación proyecto de pliego	X	PDF								
			Memorando respuesta a las observaciones al proyecto de pliegos	X	PDF								
			Resolución de apertura del proceso	X	PDF								
			Pliego de condiciones	X	PDF								
			Comunicación de observación al pliego de condiciones SECOP	X	PDF								
			Memorando solicitud de adenda	X	PDF								
			Adenda	X	PDF								
			Acta de cierre del proceso SECOP	X	PDF								
			Propuesta	X	PDF								
			Informe consolidado preliminar de evaluación	X	PDF								
			Informe de evaluación técnica	X	PDF								
			Informe de evaluación de capacidad financiera	X	PDF								
			Informe de evaluación jurídica SECOP	X	PDF								
			Observaciones al informe de evaluación	X	PDF								
			Informe consolidado definitivo de evaluación	X	PDF								
			Planilla de asistencia a reunión para establecer el orden de elegibilidad	X	PDF								
			Acta de audiencia para establecer el orden de elegibilidad	X	PDF								
			Informe recomendaciones de adjudicación del comité evaluador	X	PDF								
			Resolución de adjudicación	X	PDF								
			Minuta del contrato	X	PDF								
			Registro presupuestal	X	PDF								
			Pólizas	X	PDF								
			Formulario aprobación de las pólizas	X	PDF								
			Memorando designación de supervisión	X	PDF								
			Registro de publicación en el SECOP	X	PDF								
			Acta de inicio	X	PDF								
			Informes de supervisión	X	PDF								
			Memorando de solicitud de elaboración del Otrosí	X	PDF								
			Otrosí	X	PDF								
			Acta de recibo a satisfacción (total o parcial)	X	PDF								
			Factura de exportación electrónica	X	PDF								
			Certificado exportación electrónica	X	PDF								
			Póliza de calidad	X	PDF								
			Aprobación póliza de calidad	X	PDF								
			Acta de liquidación del contrato	X	PDF								
			Constancia publicación de acta de liquidación en el SECOP	X	PDF								

544	019	067	**Contratos de suministros**			2	18			X	X		La subserie Contratos de Suministros conforma la agrupación documental que refleja el proceso de contratación celebrado por las entidades estatales (SuperSociedades) con personas naturales o jurídicas en el cual una parte se obliga, a cambio de una contraprestación, a cumplir en favor de otra, en forma independiente, prestaciones periódicas o continuadas de cosas o servicios. La subserie tiene valor administrativo, pues es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Contratos, según lo dispuesto con la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 53 . La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen pueden tener valor para dirimir conflictos de carácter fiscal. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos contratos que contengan información que contribuya a la memoria institucional de la Superintendencia de Sociedades en la construcción y/o ampliación de infraestructura, estudios sobre adquisición de suministros con miras a mejorar la planeación y ejecución de los proyectos, en cada periodo institucional, para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El tiempo de retención documental se determinó según lo establecido en el artículo 55 de la ley 80 de 1993 El Tiempo de Retención dará inicio después de la constancia de publicación del acta de liquidación en el SECOP, con la culminación de cobertura de las pólizas y con el cierre del trámite. Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 53 numeral 53.6 Ley 80 (28, octubre, 1993). Ley 1150 (16, julio, 2007)
			Memorando solicitud de contratación	X	PDF								
			Estudios previos	X	PDF								
			Análisis económico del Sector (Colombia Compra Eficiente)	X	PDF								
			Matriz de riesgos	X	PDF								
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF								
			Aviso convocatoria de proceso	X	PDF								
			Proyecto de pliegos de condiciones	X	PDF								
			Registro de publicación	X	PDF								
			Comunicación observación al proyecto de pliego SECOP	X	PDF								
			Memorando respuesta observación al proyecto del pliego	X	PDF								
			Resolución de apertura del proceso	X	PDF								
			Pliego de condiciones	X	PDF								
			Memorando respuesta a las observación al pliego de condiciones	X	PDF								
			Acta de audiencia de asignación de riesgos	X	PDF								
			Memorando solicitud de adenda	X	PDF								
			Adenda	X	PDF								
			Publicación de la adenda	X	PDF								
			Propuestas	X	PDF								
			Informe consolidado de evaluación	X	PDF								
			Comunicación oficial referente a observación al informe de evaluación	X	PDF								
			Comunicación oficial de respuesta a las observaciones del informe de evaluación	X	PDF								
			Lista de asistencia apertura de sobres económicos SECOP	X	PDF								
			Acta de audiencia de apertura de sobres económicos SECOP	X	PDF								
			Informe recomendaciones de adjudicación del comité evaluador	X	PDF								
			Resolución de adjudicación	X	PDF								
			Minuta del contrato	X	PDF								
			Registro presupuestal	X	PDF								
			Pólizas	X	PDF								
			Formulario aprobación de las pólizas	X	PDF								
			Memorando designación de supervisión	X	PDF								
			Registro de publicación en el SECOP	X	PDF								
			Informes de supervisión	X	PDF								
			Memorando de solicitud de elaboración del Otrosí	X	PDF								
			Otrosí	X	PDF								
			Acta de recibo a satisfacción (total o parcial)	X	PDF								
			Acta de audiencia imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento.	X	PDF								
			Acta de audiencia por incumplimiento.	X	PDF								
			Resolución de la audiencia por incumplimiento	X	PDF								
			Aprobación póliza de calidad	X	PDF								
			Acta de liquidación del contrato	X	PDF								
			Constancia publicación de acta de liquidación en el SECOP	X	PDF								

544	020		CONVENIOS										La subserie documental convenios de cooperación agrupan los documentos que contienen la información mediante los cuales la Superintendencia de Sociedades suscribe convenios especiales de cooperación para adelantar actividades científicas y tecnológicas, proyectos de investigación y creación de tecnologías. La subserie tiene valor administrativo, pues es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Contratos, según lo dispuesto con la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 53. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen pueden tener valor para dirimir conflictos de carácter fiscal. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos convenios que contengan información que contribuya a la memoria institucional en función de la ejecución de los proyectos de gran importancia para el estudio de las diferentes entidades públicas que participaron en la celebración de Convenios de cooperación especial, estos pueden ser fuente para la historia institucional en la medida que reconstruye los periodo institucional según normatividad establecida en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos entre entidades públicas . para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El tiempo de retención documental se determinó según lo establecido en el artículo 55 de la ley 80 de 1993 El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite a partir del Acta de liquidación del convenio Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 53 numeral 53.6 Ley 80 (28, octubre, 1993). Ley 1150 (16, julio, 2007)
		068	**Convenios de cooperación especial**			2	18			X	X		
			Estudios previos	X	PDF								
			Solicitud elaboración de convenio	X	PDF								
			Certificados de Disponibilidad Presupuestal	X	PDF								
			Minuta de convenio	X	PDF								
			Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas	X	PDF								
			Registro presupuestal	X	PDF								
			Acto administrativo de establecimiento del convenio	X	PDF								
			Acta de iniciación del convenio	X	PDF								
			Informe de actividades del convenio	X	PDF								
			Actas de finalización del convenio	X	PDF								
			Solicitud de adición o prórroga del convenio	X	PDF								
			Acta de liquidación del convenio	X	PDF								

544	020	069	**Convenios de cooperación internacional**			2	18			X	X		La subserie documental Convenios de cooperación internacional agrupan los documentos que contienen la información mediante los cuales la Superintendencia de Sociedades suscribe convenios de cooperación internacional con entidades públicas que no hacen parte del territorio nacional.La subserie tiene valor administrativo, pues es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Contratos, según lo dispuesto con la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 53. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen pueden tener valor para dirimir conflictos de carácter fiscal. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos convenios que contengan información que contribuya a la memoria institucional en función de la ejecución de los proyectos de gran importancia para el estudio de las diferentes entidades públicas que participaron en la celebración de Convenios de cooperación internacional, estos pueden ser fuente para la historia institucional en la medida que reconstruye los periodo institucional según normatividad establecida en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos entre entidades públicas. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El tiempo de retención documental se determinó según lo establecido en el artículo 55 de la ley 80 de 1993 El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite a partir del Acta de liquidación del convenio Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 53 numeral 53.6 Ley 80 (28, octubre, 1993). Ley 1150 (16, julio, 2007)
			Estudios previos	X	PDF								
			Solicitud elaboración de convenio	X	PDF								
			Certificados de Disponibilidad Presupuestal	X	PDF								
			Minuta de convenio	X	PDF								
			Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas	X	PDF								
			Registro presupuestal	X	PDF								
			Acto administrativo de establecimiento del convenio	X	PDF								
			Acta de iniciación del convenio	X	PDF								
			Informe de actividades del convenio	X	PDF								
			Actas de finalización del convenio	X	PDF								
			Solicitud de adición o prórroga del convenio	X	PDF								
			Acta de liquidación del convenio	X	PDF								

544	020	070	**Convenios de cooperación nacional**			2	18			X	X		La subserie documental Convenios de cooperación internacional agrupan los documentos que contienen la información mediante los cuales la Superintendencia de Sociedades suscribe convenios de cooperación nacional con entidades públicas que hacen parte del territorio nacional, con el fin de desarrollar un objeto definido que beneficia a las partes mutuamente.La subserie tiene valor administrativo, pues es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Contratos, según lo dispuesto con la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 53. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen pueden tener valor para dirimir conflictos de carácter fiscal. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos convenios que contengan información que contribuya a la memoria institucional en función de la ejecución de los proyectos de gran importancia para el estudio de las diferentes entidades públicas que participaron en la celebración de Convenios de cooperación nacional, estos pueden ser fuente para la historia institucional en la medida que reconstruye los periodo institucional según normatividad establecida en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos entre entidades públicas., para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El tiempo de retención documental se determinó según lo establecido en el artículo 55 de la ley 80 de 1993 El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite a partir del Acta de liquidación del convenio Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 53 numeral 53.6 Ley 80 (28, octubre, 1993). Ley 1150 (16, julio, 2007)
			Estudios previos	X	PDF								
			Solicitud elaboración de convenio	X	PDF								
			Certificados de Disponibilidad Presupuestal	X	PDF								
			Minuta de convenio	X	PDF								
			Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas	X	PDF								
			Registro presupuestal	X	PDF								
			Acto administrativo de establecimiento del convenio	X	PDF								
			Acta de iniciación del convenio	X	PDF								
			Informe de actividades del convenio	X	PDF								
			Actas de finalización del convenio	X	PDF								
			Solicitud de adición o prórroga del convenio	X	PDF								
			Acta de liquidación del convenio	X	PDF								

544	020	071	**Convenios interadministrativos**			2	18			X	X		La subserie documental Convenios interadministrativos agrupan los documentos que contienen la información mediante los cuales la Superintendencia de Sociedades suscribe convenios de con entidades gubernamentales, con el fin de cumplir los fines propios del estado y los de cada una de las entidades que suscriben el convenio.La subserie tiene valor administrativo, pues es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Contratos, según lo dispuesto con la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 53. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen pueden tener valor para dirimir conflictos de carácter fiscal. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos convenios que contengan información que contribuya a la memoria institucional en función de la ejecución de los proyectos de gran importancia para el estudio de las diferentes entidades públicas que participaron en la celebración de convenios interadministrativos, estos pueden ser fuente para la historia institucional en la medida que reconstruye los periodo institucional según normatividad establecida en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos entre entidades públicas. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El tiempo de retención documental se determinó según lo establecido en el artículo 55 de la ley 80 de 1993 El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite a partir del Acta de liquidación del convenio Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 53 numeral 53.6 Ley 80 (28, octubre, 1993). Ley 1150 (16, julio, 2007)
			Estudios previos	X	PDF								
			Solicitud elaboración de convenio	X	PDF								
			Certificados de Disponibilidad Presupuestal	X	PDF								
			Minuta de convenio	X	PDF								
			Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas	X	PDF								
			Registro presupuestal	X	PDF								
			Acto administrativo de establecimiento del convenio	X	PDF								
			Acta de iniciación del convenio	X	PDF								
			Informe de actividades del convenio	X	PDF								
			Actas de finalización del convenio	X	PDF								
			Solicitud de adición o prórroga del convenio	X	PDF								
			Acta de liquidación del convenio	X	PDF								

544	020	072	**Convenios interinstitucionales**			2	18			X	X		La subserie documental convenios interinstitucionales agrupan los documentos que contienen la información mediante los cuales la Superintendencia de Sociedades suscribe convenios de con entidades descentralizadas, con el fin de cumplir los fines propios de cada una y de los planes y proyectos.La subserie tiene valor administrativo, pues es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Contratos, según lo dispuesto con la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 53. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen pueden tener valor para dirimir conflictos de carácter fiscal. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos convenios que contengan información que contribuya a la memoria institucional en función de la ejecución de los proyectos de gran importancia para el estudio de las diferentes entidades públicas que participaron en la celebración de Convenios interinstitucionales, estos pueden ser fuente para la historia institucional en la medida que reconstruye los periodo institucional según normatividad establecida en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos entre entidades públicas. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.6.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El tiempo de retención documental se determinó según lo establecido en el artículo 55 de la ley 80 de 1993 El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite a partir del Acta de liquidación del convenio Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 53 numeral 53.6 Ley 80 (28, octubre, 1993). Ley 1150 (16, julio, 2007)
			Estudios previos	X	PDF								
			Solicitud elaboración de convenio	X	PDF								
			Certificados de Disponibilidad Presupuestal	X	PDF								
			Minuta de convenio	X	PDF								
			Hoja de vida de la Función Pública para personas naturales o personas jurídicas	X	PDF								
			Registro presupuestal	X	PDF								
			Acto administrativo de establecimiento del convenio	X	PDF								
			Acta de iniciación del convenio	X	PDF								
			Informe de actividades del convenio	X	PDF								
			Actas de finalización del convenio	X	PDF								
			Solicitud de adición o prórroga del convenio	X	PDF								
			Acta de liquidación del convenio	X	PDF								

544	031		INFORMES										Los informes a Entes de Control,son aquellos informes que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. La subserie tiene valor administrativo toda vez que el Grupo cumple con su función según lo dispuesto laResolución 1105 de marzo de 2020, artículo 51, los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo. Se conservará la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central. Estos informes tienen valor legal toda vez que, las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Los documentos que contiene la serie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.
		082	Informes a entes de control			2	8	X			X		
			Informes a entes de control	X	PDF								

544	031	084	**Informes consolidados comité evaluador**										
			Comunicación oficial de solicitud de información	X	PDF	2	8	X			X		
			Informe consolidado comité evaluador	X	PDF								

Los Informes Consolidado Comité Evaluador evidencian el reporte mensual de las entidades participantes en el proceso de contratación de acuerdo con las justificaciones dadas en sesión por el Comité de Contratación frente a la evaluación del cumplimiento de cada uno de los requisitos a cumplir en el proceso de contratación prestado por los oferentes elegidos. La subserie Actas de Comité de Contratación poseen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución según lo dispuesto con la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 53.La subserie tiene valor contable, puesto que la información que contiene puede reflejar movimientos contables y financieros. Así mismo la información contenida puede tener valores fiscales, en la medida que evidencie los conflictos de interés particular en el proceso de contratación. los informes reflejan las decisiones tomadas por el comité de contratación frente a la elección de un oferente, evidenciando los criterios de selección o descarte que se evidenciaron en los procesos de contratación de cumpliendo lo acordado en los pliegos de condiciones y demás documentos de contratación, igualmente respalda las actuaciones de gestión, control y cierre de actividades propias del Grupo de Contratos, esta información tiene valor secundario como fuente potencial de consulta para las investigaciones relacionadas con administración pública, administración y gestión contractual; análisis económico de los procesos contractuales ejecutados por la Superintendencia de Sociedades.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe consolidado comité evaluador

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 53 numeral 53.7

544	031	105	**Informes de gestión**			2	8	X			X		La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Contratos, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 51. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el articulo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 51 numeral 51.2
			Informes de gestión	X	PDF								

544	042		MANUALES									La subserie manuales de contratación y supervisión agrupa los documentos que Establecen y describen al interior de la Superintendencia el procedimiento que deben realizar las dependencias de la Superintendencia de Sociedades, los responsables y partícipes de la Gestión Contractual con el fin de garantizar los fines, los derechos y los deberes consagrados en la Ley 80 de 1993, y la continua y eficiente prestación de la función pública Así mismo, se busca determinar las funciones de los interventores y/o supervisores de los contratos y convenios que celebre la Superintendencia, para el cumplimiento de los fines de la contratación estatal. La subserie tiene valor administrativo, pues es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Contratos, según lo dispuesto con la Resolución número 100-001106 del 31 demarzo de 2020, Artículo 53. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen pueden tener valor para dirimir conflictos de carácter fiscal.los Manuales de Contratación y Supervisión información adquieren valores secundarios de carácter histórico en tanto en primer lugar, conformará el archivo histórico de la entidad, y en segundo lugar será fuente potencial de información para futuras investigaciones históricas y administrativas relacionadas con historia la institucional, la historia laboral, y la historia de las entidades públicas en Colombia, entre otros campos afines. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Manuales de contratación y supervisión Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 53 numeral 53.7
		155	Manuales de contratación y supervisión	X	PDF	2	8	X			X	
			Manuales de contratación y supervisión	X	PDF							

544	045		**ORDENES DE COMPRA**										La subserie Órdenes de Compra contiene la agrupación documental donde se hace manifiesto la voluntad de la entidad compradora (Superintendencia de Sociedades) de adquirir los bienes o servicios en la Tienda Virtual del Estado Colombiano - TVEC, y es el soporte documental de la relación contractual entre la Entidad compradora y el proveedor o el gran almacén, por tanto, la orden de compra son contratos es un contrato virtual que celebra la Entidad por medio del portal web de comercio TVEC, este hacer parte de la SECOP y que Colombia Compra Eficiente ofrece a las Entidades Estatales para contratar bienes y servicios. (En línea: Manual para la operación Secundaria de los Instrumentos de Agregación de Demanda, p.4). La subserie tiene valor administrativo, pues es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Contratos, según lo dispuesto con la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 53.La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen pueden tener valor para dirimir conflictos de carácter fiscal. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellas órdenes de compra que contengan información que contribuya a la memoria institucional de la Superintendencia de Sociedades en la construcción y/o ampliación de infraestructura, estudios sobre adquisición de bienes que aporten información para la investigaciones sobre la información técnica de cada periodo institucional según normatividad establecida en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5 4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El tiempo de retención documental se determinó según lo establecido en el artículo 55 de la ley 80 de 1993 El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite a partir del Certificado publicación orden de compra en SECOP Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 53 numeral 53.6
			Comunicación oficial solicitud orden de compra	X	PDF	2	18			X	X		
			Reporte Intrumentos de agregación de demanda	X	PDF								
			Certificado Disponibilidad Presupuestal-CDP	X	PDF								
			Estudios y documentos previos	X	PDF								
			Cotizaciónes	X	PDF								
			Constancia selección de proveedor	X	PDF								
			Orden de compra	X	PDF								
			Facturas de orden de compra	X	PDF								
			Informe de seguimiento orden de compra	X	PDF								
			Modificación/adición/cancelación orden de compra	X	PDF								
			Certificado publicación orden de compra en SECOP	X	PDF								

544	050		**PROCESOS CONTRACTUALES DECLARADOS DESIERTOS**									
			Acta definición ficha técnica	X	PDF	2	18			X	X	
			Memorando solicitud de Estudio de Mercado	X	PDF							
			Ficha Técnica Definitiva	X	PDF							
			Estudio de Mercado y/o Análisis del sector y soportes	X	PDF							
			Memorando Entrega estudio de Mercado	X	PDF							
			Alcance Estudio de Mercado	X	PDF							
			Memorando y/o formato de solicitud de Contratación y/o inicio de proceso	X	PDF							
			Estudios Previos	X	PDF							
			Ficha Técnica	X	PDF							
			Estudio de mercado	X	PDF							
			Análisis del Sector Indicadores Financieros	X	PDF							
			Certificado de disponibilidad presupuestal CDP y/o Aprobación de vigencia futura ordinaria	X	PDF							
			Designación Comité Evaluador	X	PDF							
			Aviso de Convocatoria	X	PDF							
			Respuesta Observaciones proyecto de pliego	X	PDF							
			Ficha técnica ajustada y/o Estudio Previo ajustado	X	PDF							
			Resolución de apertura	X	PDF							
			Respuesta Observaciones Pliego de Condiciones Definitivo	X	PDF							
			Acta de sorteo como criterio de desempate y/o Reporte del Evento de Subasta	X	PDF							
			Ficha Técnica ajustada y/o estudio previo ajustado	X	PDF							
			Informe de Evaluación y/o verificación de requisitos mínimos habilitantes	X	PDF							
			Respuesta Observaciones Informe de Evaluación	X	PDF							

La subserie Constancias agrupan los documentos que permiten evidenciar la gestión administrativa de la entidad y estudios técnicos frente a la contratación estatal, así mismo, los documentos sirven como soporte de los procesos de contratación que fueron declarados desiertos.La subserie tiene valor administrativo, pues es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Contratos, según lo dispuesto con la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 53. La subserie tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen pueden tener valor para dirimir conflictos de carácter fiscal.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellas órdenes de compra que contengan información que contribuya a la memoria institucional de la Superintendencia de Sociedades en la construcción y/o ampliación de infraestructura, estudios sobre adquisición de bienes que aporten información para la investigaciones sobre la información técnica de cada periodo institucional según normatividad establecida en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de Información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.

Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2 2. Criterios para la determinación de selección documental

El tiempo de retención documental se determinó según lo establecido en el artículo 55 de la ley 80 de 1993

El tiempo de retención documental se determinó según lo establecido en el artículo 55 de la ley 80 de 1993.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite a partir del Pantallazo SECOP II - Trazabilidad de procesos

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 53 numeral 53.6

			Acta de sorteo como criterio de desempate	X	PDF							
			Acta de Audiencia y/o Acta Recomendación Adjudicación o Declaratoria Desierta	X	PDF							
			Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta	X	PDF							
			Adendas (Este documento se encuentra publicado en el SECOP II y pueden aparecer en cualquier momento del expediente contractual.	X	PDF							
			Pantallazo SECOP II - Trazabilidad de procesos	X	PDF							

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=	Serie documental			SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:	Jaay Gaitan P	Nombre:	Nini Johanna Castañeda G.
Cargo:		Cargo:	Coord. Gestion Intal	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: Grupo Administrativo

HOJA N°____ DE____

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
545	002		**ACTAS**										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario.. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	**Actas de grupo primario**			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

545	013		COMPROBANTES DE ALMACÉN			2	8		X				La subserie Resoluciones baja de bienes conforma la agrupación documental que conforma el procedimiento mediante el cual el Grupo Administrativo retira el bien tanto físicamente como de los registros contables y de los inventarios, cumpliendo con los requisitos establecidos para cada caso, según el hecho que le da origen y de acuerdo con las disposiciones legales vigentes, cuando los bienes sean obsoleto o inservible, siendo servible ha sido donado, vendido, permutado, hurtado o robado o no cumple las normas técnicas requeridas". La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo Administrativo de acuerdo con lo regulado en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 56 La información contenida en estos comprobantes reposa en el Balance General del Grupo de Contabilidad.De acuerdo con el valor legal estos documentos contienen información que dan cuenta del cumplimiento de la Ley 1437 de 2011, Título II, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en lo referente a que los documentos de la subserie puede constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Comprobante de Baja de bienes de almacén El tiempo de retención se determinó en atención a lo dispuesto en el artículo 28 de la ley 962 del 2005 Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 56 numeral 56.4
		049	Comprobantes de baja de bienes de almacén										
			Comunicación oficial solicitud baja de bienes	X	PDF								
			Concepto técnico de los bienes	X	PDF								
			Memorando de autorización baja de bienes	X	PDF								
			Resolución baja de bienes	X	PDF								
			Acta reunión baja de bienes	X	PDF								
			Comprobante de Baja de bienes de almacén	X	PDF								
545	013	050	Comprobantes de egreso de bienes de almacén										La subserie Comprobantes de Egreso de Bienes de Almacén contiene la agrupación documental donde se identifica clara y detalladamente la salida física y real de un bien, cesando de esa manera la responsabilidad por la custodia, administración, control y conservación del bien, por parte del Grupo Administrativo, responsabilidad que se traslada a la persona destinataria de este. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo Administrativo de acuerdo con lo regulado en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 56.La información contenida en estos comprobantes reposa en el Balance General del Grupo de Contabilidad.De acuerdo con el valor legal estos documentos contienen información que dan cuenta del cumplimiento de la Ley 1437 de 2011, Título II, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en lo referente a que los documentos de la subserie puede constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El tiempo de retención se determinó en atención a lo dispuesto en el artículo 28 de la ley 962 del 2005 El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Comprobante de egreso de bienes almacén Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 56 numeral 56.4
			Comunicación oficial solicitud de egreso de bien de almacén	X	PDF	2	8		X				
			Registro de salida	X	PDF								
			Comprobante de egreso de bienes almacén	X	PDF								

545	013	051	**Comprobantes de ingreso de bienes de almacén**											La subserie Comprobantes de Bienes de Ingreso de Almacén identifican la entrada de bienes o elementos a almacén, documento que acredita el ingreso real del bien a la Superintendencia de Sociedades como único soporte para el movimiento de los registros en el Grupo Administrativo y el Grupo de contabilidad. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo Administrativo de acuerdo con lo regulado en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 56.La información contenida en estos comprobantes reposa en el Balance General del Grupo de Contabilidad. De acuerdo con el valor legal estos documentos contienen información que dan cuenta del cumplimiento de la Ley 1437 de 2011, Título II, Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo, en lo referente a que los documentos de la subserie puede constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El tiempo de retención se determinó en atención a lo dispuesto en el artículo 28 de la ley 962 del 2005. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Comprobante de ingreso de bienes a almacén Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 56 numeral 56.4
			Comunicación oficial solicitud de ingreso de los bienes a almacén	X	PDF	2	8		X					
			Concepto técnico del bien	X	PDF									
			Informe de inconsistencias encontradas	X	PDF									
			Recibo a satisfacción	X	PDF									
			Acta de recibo	X	PDF									
			Comprobante de ingreso de bienes a almacén	X	PDF									
545	026		**HISTORIALES DE BIENES INMUEBLES**											La serie historiales de bienes inmuebles conforma la agrupación documental correspondiente a las actividades administrativas que evidencian el control, adecuación y mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes inmuebles de la Superintendencia de Sociedades. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo Administrativo de acuerdo con lo regulado en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 56. Tiene valor legal, de acuerdo con el artículo 55 de la Ley 80 de 1993, porque puede responder a posibles acciones de responsabilidad civil contractual, pues refleja las diferentes intervenciones que se hayan realizado en el inmueble a través de los contratos de obra y la Ley 791 de 2002, en referencia a la prescripción ordinaria para los bienes raíces. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 50 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos expedientes de bienes inmuebles de interés cultural, por ser fuente de información para futuras investigaciones de carácter histórico y arquitectónico en el desarrollo urbanístico en el país; esta información será conservada en su soporte original., para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El tiempo de retención se determinó en atención a lo dispuesto en la ley 791 de 2002 artículo 4 El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Registro control de servicios de mantenimiento Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 56 numeral 56.7
			Escritura Pública	X	PDF	2	18			X	X			
			Licencia de Construcción	X	PDF									
			Plano estructurales	X	PDF									
			Concepto técnico	X	PDF									
			Registro control de servicios de mantenimiento	X	PDF									

545	027		**HISTORIALES DE VEHÍCULOS**										La serie Histonal de Vehiculos conforma la agrupación documental correspondiente a las actividades administrativas que evidencian el control, seguimiento y optimización del uso del parque automotor. La serie tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de normas superiores siguiendo el Artículo 23 de la Constitución Política Colombiana, la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del derecho de petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011. Título II "los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario.
			Factura de Compra	X	PDF	2	18			X	X		
			Certificación individual de aduana para vehículos automotores	X	PDF								Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 20 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos expedientes de vehículos que durante la vigencia hayan sufrido algún siniestro ya que esta información es valiosa para las investigaciones de tipo público administrativo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.
			Certificado de inscripción ante el RUNT, Seguro Obligatorio-SOAT	X	PDF								
			Certificado de la Revisión Tecnicomecánica y de Emisiones Contaminantes	X	PDF								
			Reporte de comparendos	X	PDF								Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.
			Reporte de incidentes	X	PDF								
			Acta de adjudicación o remate	X	PDF								La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.
													Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental.
													El tiempo de retención se determinó en atención a lo dispuesto en el artículo 28 de la ley 962 del 2005
													El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de adjudicación o remate
													Sustento normativo:
													Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 56 numeral 56.8

545	031		**INFORMES**										La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Administrativo, establecidas en la Resolución 1105 de marzo de 2020, artículo 51. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 51 numeral 51.2
		105	**Informes de gestión**			2	8	X			X		
			Informes de gestión	X	PDF								
545	033		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**										La subserie Instrumentos de control de la gestión de infraestructura física, conforma la agrupación documental correspondiente a los registros de control que el Grupo Administrativo establece con el fin de desarrollar adecuadamente las actividades que garantizan la gestión de la infraestructura física de manera eficaz y eficiente en las instalaciones de la Superintendencia de Sociedades. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo Administrativo de acuerdo con lo regulado en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 56. La información contenida en la subserie se consolida en el Informes de gestión de indicadores de la Oficina Asesora de Planeación y en el Informe de rendición de cuentas de la Secretaria General que son de conservación total. La serie tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de la Ley 1437 de 2011, Título II "los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y terminacon el ultimo tramite reflejado en la tipologia encuesta calificación de requerimientos Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 56 numeral 56.11
		129	**Instrumentos de control de la gestión de infraestructura física**			2	8		X				
			Guía de mantenimiento y limpieza	X	PDF								
			Instructivo limpieza y desinfección	X	PDF								
			Registro solicitudes de requerimientos	X	PDF								
			Registro control de servicios de mantenimiento	X	PDF								
			Registro programa de mantenimiento	X	PDF								
			Registro control de consumo de llamadas	X	PDF								
			Registro control de fotocopiado	X	PDF								
			Registro transporte de elementos	X	PDF								
			Registro lista de verificación de transporte	X	PDF								
			Encuesta calificación de requerimiento	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales solicitudes infraestructura física	X	PDF								

545	033	133	**Instrumentos de Control Guías de Vehículos**										La subserie Instrumentos de Control Guías de Vehículos, conforma la agrupación documental correspondiente a los registros de control que el Grupo Administrativo establece con el fin de desarrollar adecuadamente las actividades que garantizan el funcionamiento, administración y control del parque automotor de la Superintendencia de Sociedades. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo Administrativo de acuerdo con lo regulado en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 56.La información contenida en la subserie se consolida en el Informes de gestión de indicadores de la Oficina Asesora de Planeación y en el Informe de rendición de cuentas de la Secretaria General que son de conservación total. La serie tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de la Ley 1437 de 2011, Título II "los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Comunicaciones oficiales solicitudes control de vehículos Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 56 numeral 56.8
			Guía control de vehículos	X	PDF	2	8		X				
			Registro control de vehículos oficiales	X	PDF / XLSX								
			Registro consumo combustible vehículos oficiales	X	PDF / XLSX								
			Comunicaciones oficiales solicitudes control de vehículos	X	PDF								
545	033	134	**Instrumentos de control instructivo ingreso a las instalaciones**										La subserie conforma la agrupación documental correspondiente a los registros de control que el Grupo Administrativo establece con el fin de desarrollar adecuadamente las actividades que garantizan el funcionamiento, administración y control del ingreso de funcionarios públicos, contratistas y ciudadanía en general a las instalaciones de la Superintendencia de Sociedades. Con el fin de garantizar la seguridad de las instalaciones, los bienes y las personas; la Superintendencia de Sociedades cuenta con un sistema de video vigilancia en sus instalaciones, que permite asegurar el correcto desempeño de las actividades laborales. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo Administrativo de acuerdo con lo regulado en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 56. La información contenida en la subserie se consolida en el Informes de gestión de indicadores de la Oficina Asesora de Planeación y en el Informe de rendición de cuentas de la Secretaria General que son de conservación total. La serie tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de la Ley 1437 de 2011, Título II "los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Comunicaciones oficiales solicitudes control Ingreso a instalaciones Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 56 numeral 56.12
			Instructivo ingreso a las instalaciones	X	PDF	2	8		X				
			Registro control de ingreso funcionarios	X	PDF / XLSX								
			Registro control de ingreso	X	PDF / XLSX								
			Registro control de ingreso funcionarios bicicleta	X	PDF / XLSX								
			Bitácora Acceso Centro de Computo	X	PDF / XLSX								
			Registro audiovisual sistema de video vigilancia		MP4								
			Comunicaciones oficiales solicitudes control Ingreso a instalaciones	X	PDF								

545	034		**INVENTARIOS**										El inventario General de Bienes es un registro ordenado, detallado y valorizado de los diferentes elementos que integran la propiedad, planta y equipo de la Superintendencia de Sociedades. Asimismo, el Grupo Administrativo de la entidad cuenta con un aplicativo de inventarios como herramienta de apoyo, que permite registrar los procesos de entradas, salidas, inventarios, entre otros, que se llevan a cabo en el almacén, y contar con una visión en tiempo real. En el inventario general de bienes se cuantifican y controlan todos los bienes que ingresan a la Superintendencia de acuerdo con su origen, esto puede ser por adquisiciones, donación, traspaso, reintegro, sobrante, bienes recibidos de terceros (arrendamientos, préstamo, comodato o custodia), en reposición, recuperación, terminación de contratos celebrados con terceros, recuperación, permuta, indemnización, aprovechamiento del desmantelamiento de bienes inservibles o servibles no utilizables y transferencias de otras entidades públicas.La subserie tiene valor administrativo de acuerdo con las funciones asignadas al Grupo Administrativo en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 56.Esta información está en constante actualización y a su vez se consolida en los movimientos contables y balance general de la entidad realizado por el Grupo de Contabilidad. Tiene valor legal, toda vez que los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Registro de transpaso de bienes Sustento normativo: Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 56 numeral 56.4
		136	**Inventarios Generales de Bienes**			2	8		X				
			Comunicación oficial de entrada de bienes a almacén para la modalidad de adquisión con recibo a satisfacción	X	PDF								
			Fatura de compra (modalidad adquisión) (sí aplica)	X	PDF								
			Contrato de adquisión (sí aplica)	X	PDF								
			Acta o documento que soporta modalidad de transferencia, donación o comodato (sí aplica)	X	PDF								
			Comunicación oficial documento de indemnización (modalidad de reposición o integro)	X	PDF								
			Memorando solicitud de ingreso o factura (dependiendo modalidad)	X	PDF								
			Auto y/o providencia otorgación de derecho sobre un bien a la Superintendencia de Sociedades	X	PDF								
			Inventario general de bienes	X	PDF								
			Registro de Comprobante de ingreso	X	PDF								
			Informe de bienes	X	PDF								
			Registro de transpaso de bienes	X	PDF								
545	034	137	**Inventarios Individuales de Bienes**										La subserie Inventarios individuales de Bienes registran el levantamiento, actualización y toma física de los bienes asignados a los funcionarios públicos o contratistas de la Superintendencia de Sociedades, en ellos se evidencia el bien asignado, la fecha, la dependencia donde se realizó el inventario y el nombre del funcionario de quien está a cargo los bienes. La subserie tiene valor administrativo de acuerdo con las funciones asignadas al Grupo Administrativo en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 56.Esta información está en constante actualización y a su vez se consolida en los movimientos contables y balance general de la entidad realizado por el Grupo de Contabilidad. Tiene valor legal, toda vez que los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta de recibo de elementos devolutivos Sustento normativo: Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 56 numeral 56.4
			Inventario individual (Ingresos, traslados y salidas) asignados a funcionario y/o contratista	X	PDF	2	8		X				
			Registro entrega de puesto de trabajo	X	PDF								
			Acta de recibo de elementos devolutivos	X	PDF								

545	042		**MANUALES**									
		158	**Manuales de manejo y control administrativo de recursos fisicos**			2	8	X			X	
			Manuales de manejo y control administrativo de recursos fisicos	X	PDF							

La subserie Manuales de Manejo y Control Administrativo de recursos físicos es el instrumento orientador y regulador de las actividades relacionadas con adquisición, almacenamiento, custodia, distribución, inventarios, salida de los diferentes bienes necesarios para el funcionamiento continuo y estable de la Superintendencia de Sociedades. Tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo Administrativo de acuerdo con lo regulado en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 56. Esta subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que contienen información para futuras investigaciones históricas sobre el control y cambios surgidos en la administración de los recursos físicos en cada uno de los periodos institucionales de la Superintendencia de Sociedades, también es fuente para los estudios de administración pública frente a la toma de decisiones en temas de gestión de recursos físicos de las entidades públicas.La serie tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de la Ley 1437 de 2011, Título II, "los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Manual de control y manejo administrativo de bienes

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 56 numeral 56.4

545	046		**PLANES**										
		197	**Planes del sistema de gestión ambiental**			2	8	X			X		
			Plan del sistema de gestión ambiental	X	PDF								
			Protocolo de emergencias ambientales	X	PDF								
			Registro Inspecciones ambientales	X	PDF								
			Registro matriz de riesgos emergencias ambientales	X	PDF / XLSX								
			Comunicación oficial sobre programa de gestión ambiental	X	PDF								
			Programa de Gestión Integral de Residuos Peligroso y Manejo Especial	X	PDF								
			Registro entrega de bodega de residuos peligrosos y manejo especial	X	PDF								
			Registro cuantificación de la generación de residuos peligrosos y manejo especial	X	PDF								
			Comunicación oficial sobre programa gestión integral de residuos peligrosos y manejo especial	X	PDF								
			Programa gestión integral de residuos sólidos no peligrosos	X	PDF								
			Registro control de residuos no peligrosos	X	PDF								
			Registro control de residuos orgánicos biodegradables	X	PDF								
			Comunicación oficial sobre programa gestión integral de residuos solidos no peligrosos	X	PDF								
			Programa manejo seguro de productos químicos	X	PDF								
			Registro inventario sustancias químicas	X	PDF								
			Comunicación oficial sobre programa manejos seguro productos químicos	X	PDF								
			Programa uso y consumo inteligente de recursos e insumos (PROCURE)	X	PDF								
			Protocolo uso y consumo inteligente de recursos e insumos (PROCURE)	X	PDF								
			Registro control de vectores	X	PDF								
			Registro control venta material reciclaje	X	PDF								
			Comunicación oficial sobre programa uso y consumo inteligente de recursos e insumos	X	PDF								
			Programa Control de Emisiones Atmosféricas y Ruido	X	PDF								
			Comunicación oficial sobre programa control de Emisiones Atmosféricas y Ruido	X	PDF								

La subserie planes del sistema de gestión ambiental traza los parámetros, compromisos acciones y estrategias que se adoptan el Grupo Administrativo, en pro de cumplir los objetivos y las metas en el marco del Sistema de Gestión Integrado de la Superintendencia de Sociedades. La subserie tiene valor administrativo toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones del Grupo Administrativo de acuerdo con lo regulado en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 56.La Subserie tiene valor legal de acuerdo con reglamentado en la Norma Técnica de Certificación NTC-ISO 14001, Sistema de Gestión Ambiental; requisito con orientación para su uso, del Instituto Colombiano de Normas Técnicas y Certificación. Esta subserie adquiere valores secundarios de investigación histórica; en temas de control, mitigación, prevención y mejora de los objetivos y metas ambientales trazados dentro de la administración, tales como control de residuos, utilización del agua potable, aire e instalaciones contaminadas, manejo de productos químicos, control de ruido y emisiones atmosféricas, entre otros. Siendo esta información fuente para la administración pública, la historia ambiental y economía.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Plan del sistema de gestión ambiental

Sustento normativo:
Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 56 numeral 56.13
NTC ISO 14001 DEL 2015

545	055		PROGRAMAS									
		226	Programas de discapacidad			2	8	X			X	
			Programa de discapacidad	X	PDF							

La subserie Programas de discapacidad agrupan los documentos que permiten evidenciar la gestión administrativa de la entidad, frente al liderazgo y cooperación técnica en lo que respecta a las necesidades y la inclusión de las personas con discapacidad en los programas de discapacidad de la Superintendencia de Sociedades.La subserie tiene valor administrativo de acuerdo con las funciones asignadas al Grupo Administrativo en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 56.Esta subserie adquiere valores secundarios de tipo histórico, ya que contienen información para futuras investigaciones históricas sobre el control, lineamientos, y gestión sobre la inclusión de las personas con discapacidad, también es fuente para los estudios de administración pública frente a la toma de decisiones en temas de gestión en la atención a personas con discapacidad.La subserie posee valor legal de acuerdo a lo establecido a la ley 1618 del 2023 norma por la cual se establecen las disposiciones para garantizar el pleno ejercicio de los derechos de las personas con discapacidad.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad, este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Programa de discapacidad

Sustento normativo:
Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 56 numeral 56.16

545	055		PROGRAMAS									
		228	Programas de seguros			2	3		X			
			Informe del siniestro	X	PDF							
			Documentos personales conductor (si aplica)	X	PDF							
			Documentos del vehiculo (si aplica)	X	PDF							
			Evaluacion interna por efectación de poliza	X	PDF							
			Comunicación oficial de solicitud del taller (si aplica)	X	PDF							
			Acta de recibo a satisfacción (si aplica)	X	PDF							
			Reporte del siniestro (robo) (si aplica)	X	PDF							
			Registo de reporte del control fiscal	X	PDF							
			Denuncia Penal (si aplica)	X	PDF							
			Informe relativo a inventarios (si aplica)	X	PDF							
			Cotizaciones del arreglo o cambio del equipo o elemento (si aplica)	X	PDF							
			Comunicación oficial de aprobación o desaprobación por parte de la aseguradora (si aplica)	X	PDF							
			Comunicación oficial de solicitud de requerimiento con terceros (si aplica)	X	PDF							
			Comunicación oficial de respuesta al requerimiento (si aplica)	X	PDF							
			Solicitud a la aseguradora (poliza)	X	PDF							
			Informe de liquidación (si aplica)	X	PDF							
			Comunicación oficial de reporte a control disciplinario interno (si aplica)	X	PDF							

La subserie Procesos de Seguros videncia los tramites administrativos relacionados con las acciones de cobro de seguro sobre bienes de la Superintendencia de Sociedades, La subserie posee valores administrativos, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Articulo 56. La información que contiene pierde su características informativas y legales por el término de prescripción de cinco años, adicionalmente la información contenida en la subserie se consolida en el Informes de gestión de indicadores de la Oficina Asesora de Planeación y en el Informe de rendición de cuentas de la Secretaria General que son de conservación total.Tiene valor legal, toda vez que se constituye en una obligación de ejercer las acciones de cobro de seguro sobre los bienes de la SuperSociedades, la subserie puede representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función de acuerdo con la Ley 735 del 2002, artículo 30. así mismo.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe de liquidación.

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 56 numeral 56.5

545	059		**REGISTROS DE OPERACIONES DE CAJA MENOR**										La serie Registros de Operaciones de Caja Menor son documentos en los que se relacionan las operaciones de la caja menor y los procesos de apertura, ejecución, reembolso y de legalización. Colombia, en cumplimiento con las normas emitidas por el Ministerio de hacienda y Crédito Público. Decreto 2768, del 28 diciembre del 2012, Artículo 12. Por el cual se regula la constitución y funcionamiento de las Cajas Menores y el Estatuto Orgánico del Presupuesto Decreto 111 de 1996.La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo Administrativo, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 56 .La información contenida en la subserie documental se consolida en los estados financieros, en ese sentido no adquiere valores secundarios.Tiene valor legal, toda vez que los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función, entre ellas las definidas en el Decreto 1068 de 2015, que señala que las cuentas en que se manejen recursos de caja menor no requieren de autorización ni registro (Artículo 2.3.2.5.) La legalización de los gastos de la caja menor deberá efectuarse durante los cinco (5) días siguientes a su realización (Artículo 2.8.5.7.) Todas las operaciones que se realicen a través de la caja menor deben ser registradas por el responsable de la caja menor en el SIIF Nación. Esto incluye los procesos relacionados con la apertura, ejecución, reembolso y de legalización para el cierre de la caja menor, así como el arqueo de estas (Artículo 2.8.5.12.). En virtud de lo anterior, para establecer el tiempo de retención de la misma, se recomienda tener en cuenta lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley 962 de 2005, el cual señala que "Los libros y papeles del comerciante deberán ser conservados por un período de diez (10) años contados a partir de la fecha del último asiento, documento o comprobante, pudiendo utilizar para el efecto, a elección del comerciante, su conservación en papel o en cualquier medio técnico, magnético o electrónico que garantice su reproducción exacta" Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Actas de arqueo de caja menor Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 56 numeral 56.14
			Resolución de constitución de caja menor	X	PDF	2	8		X				
			Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP	X	PDF								
			Certificado de apertura de cuenta bancaria	X	PDF								
			Poliza para el manejo de recursos	X	PDF								
			Comprobantes de operación	X	PDF								
			Facturas	X	PDF								
			Comprobantes de gastos	X	PDF								
			Cuentas de cobro	X	PDF								
			Resolución de reconocimiento del gasto	X	PDF								
			Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF	X	PDF								
			Actas de arqueo de caja menor	X	PDF								

CONVENCIONES

CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=	Serie documental			SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:	Heidy Gaitán D	Nombre:	Nm Johanna Castañeda Quintero
Cargo:		Cargo:	Coord. Gestión Intel	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:	Heidy G	Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Documental

HOJA N°___ DE____

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
547	002		ACTAS										La subserie documental que evidencia el proceso de eliminación documental, resultado de la aplicación de las disposiciones finales registradas para series y subseries en Tablas de Retención Documental y Tablas de valoración documental.La subserie tiene valor administrativo, toda vez que son evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental, relacionadas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 52.La subserie contiene documentos de importancia histórica para la entidad, porque en estas actas se manifiestan las acciones que se aplican en el desarrollo institucional.Tiene valor legal, en cumplimiento con el Artículo 4.5.4. del acuerdo 01 del 29 de febrero del 2024 del Archivo General de la Nación. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta de eliminación documental Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020. artículo 52 numeral 52.4 Acuerdo 001 del 29 de febrero del 2024 artículo 4.5.4 parágrafo 1
		023	Actas de eliminación documental			2	8	X			X		
			Actas de reunión	X	PDF								
			Inventario de documentos a eliminar	X	PDF / XLSX								
			Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar	X	PDF / XLSX								
			Solicitudes refente a la eliminación documental	X	PDF								
			Concepto técnico de valoración	X	PDF								
			Acta de eliminación documental	X	PDF								

547	002	025	**Actas de grupo primario**			2	8			X	X		Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo, para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Articulo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

547	017		CONSECUTIVOS DE COMUNICACIONES OFICIALES										
		055	Consecutivos de comunicaciones oficiales enviadas			2	8		X				La subserie Comunicaciones Oficiales Enviadas es la compilación de aquellas comunicaciones que son enviadas por estas, ya sea en respuesta o solicitud de alguna de sus actividades misionales o transversales, hacia otras entidades, personas naturales o jurídicas con la que tenga alguna relación.. Tiene valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 52.Así mismo la información se consolida de forma ordenada en cada uno de los expedientes según su asunto en las dependencias encargadas.La subserie tiene valor legal, en relación con el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 artículo 4.2.7. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Listado de números radicados anulados Sustento normativo: Acuerdo 001 del 29 de febrero 2024 articulo Artículo 4.2.7 Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 52 numeral 52.12
			Consecutivo de comunicaciones oficiales enviadas	X	PDF								
			Acta cierre anual de consecutivo	X	PDF								
			Listado de números radicados anulados	X	PDF / XLSX								
547	017	056	Consecutivos de comunicaciones oficiales internas			2	8		X				La subserie Consecutivos de comunicaciones oficiales internas es la compilación de aquellas comunicaciones que son internas entre dependiencias y su caracter es informativo.La subserie Consecutivos de comunicaciones oficiales internas es la compilación de aquellas comunicaciones que son internas entre dependiencias y su caracter es informativo.Tiene valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 52. La subserie no posee valores para la investigación y en su composición solo reposan las segundas copias de las comunicaciones enviadas por una entidad, sin incluir sus anexos. Lo anterior, teniendo en cuenta que estas comunicaciones no presentan un hilo conductor, porque se encuentran una gran variedad de asuntos que no brindan coherencia en la información.Así mismo la información se consolida de forma ordenada en cada uno de los expedientes según su asunto en las dependencias encargadas.La subserie tiene valor legal, en relación con el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 artículo 4.2.4. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Listado de números radicados anulados Sustento normativo: Acuerdo 001 del 29 de febrero 2024 articulo Artículo 4.2.4. Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 52 numeral 52.12
			Consecutivo de Comunicaciones oficiales internas	X	PDF								
			Acta cierre anual de consecutivo	X	PDF								
			Listado de números radicados anulados	X	PDF / XLSX								
547	017	057	Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas			2	8		X				La subserie Comunicaciones Oficiales Recibidas se convierte en la herramienta para la recepción de los documentos externos llegados a la Superintendencia de Sociedades, con el fin de realizar el direccionamiento correcto a cada una de las comunicaciones. Tiene valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 52. La subserie no posee valores para la investigación y en su composición solo reposan las segundas copias de las comunicaciones enviadas por una entidad, sin incluir sus anexos. Lo anterior, teniendo en cuenta que estas comunicaciones no presentan un hilo conductor, porque se encuentran una gran variedad de asuntos que no brindan coherencia en la información.la subserie no posee valores para la investigación y el aplicativo de correspondencia permite identificar el curso de la comunicación cuando ingresan a la Entidad. Así mismo la información se consolida de forma ordenada en cada uno de los expedientes según su asunto en las dependencias encargadas.La subserie tiene valor legal, en relación con el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 artículo 4.2.6. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Listado de números radicados anulados Sustento normativo: Acuerdo 001 del 29 de febrero 2024 articulo Artículo 4.2.6. Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 52 numeral 52.12
			Consecutivos de comunicaciones oficiales recibidas	X	PDF								
			Acta cierre anual de consecutivo	X	PDF								
			Listado de números radicados anulados	X	PDF / XLSX								

547	031		**INFORMES**										La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestón Documental, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 15. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando asi el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 15 numeral 15.10
		105	**Informes de gestión**			2	8	X			X		
			Informes de gestión	X	PDF								
547	032		**INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS**										El Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales es un instrumento archivístico en el cual se registran la definición de las series y subseries documentales que produce una entidad en cumplimiento de sus funciones.La subserie tiene valor administrativo, toda vez que son evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental, en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020. Artículo 52.Tiene valor legal, en cumplimiento.con el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.El instrumento que registra la definición de series y subseries producidas por la entidad, además adquiere valor secundario cinetifico de ser fuente para investigaciones en administración pública, gestión de proyectos y archivistica. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte fisico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivisticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Banco Terminológico de series y subseries documentales Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 52 numeral 52.13 Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.5.8. literal g
		037	**Bancos terminológicos de series y subseries documentales**			2	8	X			X		
			Banco Terminológico de series y subseries documentales		XLSX								

547	032	073	**Cuadros de clasificación documental CCD**			2	8	X			X		Los Cuadros de Clasificación Documental Son instrumentos archivísticos que reflejan la jerarquización dada a la documentación que produce una entidad, por medio de secciones, subsecciones, series y subseries. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que son evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental, en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Articulo 52..Tiene valor legal, en cumplimiento con el articulo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.El instrumento en donde se identifican las series y subseries producidas por las unidades productora o dependencias, además adquiere valor secundario cinetifico de ser fuente para investigaciones en administración pública, gestión de proyectos y archivística. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Cuadro de clasificación documental Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, articulo 52 numeral 52.13 Decreto 1080 del 2015 articulo 2.8.2.5.8. literal a
			Cuadro de clasificación documental		XLSX								
547	032	135	**Inventarios documentales de Archivo Central**			2	8	X			X		Los inventarios de documentos de Archivo Central, es el Instrumento archivístico de control y recuperación que describe de manera exacta y precisa las series o asuntos de los documentos que se encuentran en el Archivo Central.La subserie tiene valor administrativo, toda vez que son evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental, en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Articulo 52.Tiene valor legal, en cumplimiento con el articulo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.El instrumento en donde permite asegurar el control y recuperación de los documentos en sus diferentes fases,además adquiere valor secundario cinetifico de ser fuente para investigaciones en administración pública, gestión de proyectos y archivística. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Inventario documental de Archivo Central Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 52 numeral 52.13 Decreto 1080 del 2015 articulo 2.8.2.5.8. literal e
			Inventario documental de Archivo Central	X	XLSX								

547	032	202	**Planes institucionales de archivos – PINAR**			2	8	X			X		Los Planes Institucionales de Archivos, es el instrumento archivístico que plasma la planeación de la función archivística, en articulación con los planes y proyectos estratégicos de las entidades.La subserie tiene valor administrativo, toda vez que son evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental, relacionadas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 52.Tiene valor legal, en cumplimiento.con el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.El instrumento mediante el cual se formula e implementa los planes y proyectos en el proceso de Gestión Documental articulado con el Programa de Gestión Documental para brindar seguridad y acceso a la información,además adquiere valor secundario cinetífico de ser fuente para investigaciones en administración pública, gestión de proyectos y archivística. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Plan Institucional de Archivos - PINAR Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 52 numeral 52.13 Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.5.8. literal d
			Plan Institucional de Archivos - PINAR	X	PDF								
547	032	227	**Programas de gestión documental PGD**			2	8	X			X		El Programa de Gestión Documental, es el instrumento archivístico que permite establecer los componentes de la Gestión Documental, desde la planeación, producción, gestión, trámite, organización, transferencias y disposición final de los documentos, a partir de la valoración y/o. Optimiza la trazabilidad de la información producida en las diferentes etapas del ciclo vital del documento independientemente del medio de registro y almacenamiento, atendiendo la necesidad de mejora continua del proceso de gestión documental con las actividades a ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos.La subserie tiene valor administrativo, toda vez que son evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental, en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 5.Tiene valor legal, en cumplimiento.con el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.Es el instrumento en donde se plantean actividades para ejecutar en las etapas de creación, mantenimiento, difusión y administración de documentos, además adquiere valor secundario cinetífico de ser fuente para investigaciones en administración pública, gestión de proyectos y archivística. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Programas de gestión documental – PGD Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 52 numeral 52.13 Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.5.8. literal c
			Programas de gestión documental – PGD	X	PDF								

547	032	231	**Tablas de control de acceso**			2	8	X			X		Las Tablas de Control de Acceso es un Listado de series y subseries documentales en el cual se identifican sus condiciones de acceso y restricción.La subserie tiene valor administrativo, toda vez que son evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental, en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 52.Tiene valor legal, en cumplimiento.con el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.Es el instrumento en donde se garantizan las directrices y medidas de seguridad al acceso de la información, además adquiere valor secundario cinetífico de ser fuente para investigaciones en administración pública, gestión de proyectos y archivística. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Tabla de control de acceso Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 52 numeral 52.13 Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.5.8. literal i
			Tabla de control de acceso	X	XLSX								
547	032	232	**Tablas de retención documental -TRD**			2	8	X			X		Las Tablas de Retención Documental son una Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Retención Documental de una entidad.La subserie tiene valor administrativo, toda vez que son evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental, en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 52.Tiene valor legal, en cumplimiento.con el artículo 2.8.2.5.8. del Decreto 1080 de 2015.Es el instrumento que controla el ciclo de vida de los documentos en la entidad, además adquiere valor secundario cinetífico de ser fuente para investigaciones en administración pública, gestión de proyectos y archivística. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 52 numeral 52.13 Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.5.8. literal b Ley 594 del 2000 artículo 24
			Tablas de retención documental.	X	PDF								
			Acto administrativo de aprobación de las TRD	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales – solicitud de convalidación	X	PDF								
			Conceptos Técnicos	X	PDF								
			Actas de mesa de trabajo	X	PDF								
			Actas de Precomité Evaluador de documentos	X	PDF								
			Acta Comité Evaluador de documentos	X	PDF								
			Certificado convalidación de TRD	X	PDF								
			Metodología de implementación	X	PDF								
			Registro de publicación		PDF								
			Certificado de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	X	PDF								

547	032	233	**Tablas de valoración documental TVD**			2	8	X			X		Las Tablas de Valoración Documental son una Agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante los cuales se registra la elaboración, actualización y trámite de convalidación de las Tablas de Valoración Documental de una entidad. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que son evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental, en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 52.Tiene valor legal, en cumplimiento.con el artículo 5.1.1.1. Acuerdo 001 del 2024.Es el instrumento que permite intervenir los fondos acumulados de la entidad, además adquiere valor secundario cinetifico de ser fuente para investigaciones en administración pública, gestión de proyectos y archivística. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 52 numeral 52.13 Decreto 1080 del 2015 artículo 2.8.2.5.8. literal b Ley 594 del 2000 artículo 24
			Tablas de valoración documental	X	PDF								
			Diagnostico documental	X	PDF								
			Historia Institucional	X	PDF								
			Acto administrativo de aprobación de las TVD	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales – procesos convalidación	X	PDF								
			Conceptos Técnico	X	PDF								
			Actas de mesa de trabajo	X	PDF								
			Actas de Precomité Evaluador de documentos	X	PDF								
			Acta Comité Evaluador de documentos	X	PDF								
			Certificados convalidación de TVD	X	PDF								
			Metodología de implementación	X	PDF								
			Certificados de inscripción en el Registro Único de Series Documentales	X	PDF								
547	033		**INSTRUMENTOS DE CONTROL**			2	3		X				Los instrumentos de control de comunicaciones permiten certificar la recepción y envío de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones enviadas. Las copias de la comunicación enviada se archiva en el expediente correspondiente.La subserie tiene valor legal, en relación con el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 artículo 4.2.5. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Planilla de devolución de comunicaciones oficiales Sustento normativo: Acuerdo 001 del 29 de febrero 2024 artículo 4.2.5. Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 52 numeral 52.12
		126	**Instrumentos de control de comunicaciones oficiales enviadas**										
			Planillas de comunicaciones Enviadas Externas (planillas).	X	XLSX								
			Planilla de distribución de comunicaciones enviadas por motorizados	X	XLSX								
			Planilla de devolución de comunicaciones oficiales	X	XLSX								

547	033	127	**Instrumentos de control de comunicaciones oficiales internas**			2	3		X				Los instrumentos de control de comunicaciones permiten certificar la recepción y envío de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones internas. Las copias de la comunicación interna se archiva en el expediente correspondiente.La subserie tiene valor legal, en relación con el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 artículo 4.2.5. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Planillas de Comunicaciones Oficiales Internas Sustento normativo: Acuerdo 001 del 29 de febrero 2024 artículo 4.2.5. Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 52 numeral 52.12
			Planillas de Comunicaciones Oficiales Internas	X	XLSX								
547	033	128	**Instrumentos de control de comunicaciones oficiales recibidas**			2	3		X				Los instrumentos de control de comunicaciones permiten certificar la recepción y envío de los documentos, por parte de los funcionarios competentes, así como el seguimiento a los tiempos de respuesta de las comunicaciones recibidas. Las copias de la comunicación recibida se archiva en el expediente correspondiente.La subserie tiene valor legal, en relación con el Acuerdo 01 del 29 de febrero de 2024 artículo 4.2.5. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Planillas de correspondencia Recibida Sustento normativo: Acuerdo 001 del 29 de febrero 2024 artículo 4.2.5. Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 52 numeral 52.12
			Planillas de correspondencia Recibida	X	XLSX								
547	033	131	**Instrumentos de control de planillas de préstamos**			2	3		X				Los instrumentos de Control de planillas de préstamos, son aquellos registros donde se lleva el control de los préstamos de expedientes por parte del archivo central de la Entidad a las dependencias que los requieran para consulta. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que son evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental, relacionadas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 52.Tiene valor legal, en cumplimiento con la Ley General de Archivos 594 de 2000 literal f del artículo 4.La información contenida allí se consolida en los expedientes de las dependencias responsables de los trámites. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Registro planilla de préstamo Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 52 numeral 52.8
			Registro planilla de préstamo	X	XLSX								

547	042		**MANUALES**										El manual de aplicación de las Tablas de Retención Documental, indican las directrices en relación con la aplicación y uso del instrumento archivístico (Tablas de Retención Documental), en cada una de las dependencias de la Superintendencia de Sociedades, en relación con sus archivos.La subserie tiene valor administrativo, toda vez que son evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental, relacionadas en la Resolución 100-001106 del 31 de marzo de 2020, artículo 52.La subserie contiene documentos de importancia histórica para la entidad en materia administrativa y archivística Tiene valor legal, en cumplimiento con la Ley General de Archivos 594 de 2000. Artículo 2.8.2.5.8 del Decreto 1080 de 2015 y el Acuerdo 004 del Archivo General de la Nación de 2019, en relación con las Tablas de Retención Documental, así mismo, los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, porque dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Manual de aplicación de las tablas de retención documental Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 52 numeral 52.4
		151	**Manuales de Aplicación de las Tablas de Retención Documental**			2	8	X			X		
			Manual de aplicación de las tablas de retención documental	X	PDF								
547	042	147	**Manuales Archivo de Gestión y Central**			2	8	X			X		Los manuales de archivo de gestión y central, indican las directrices en relación con el funcionamiento y operación de las actividades que se desarrollan en los archivos de gestión y central, para el manejo y conservación de la documentación. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que son evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental, relacionadas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 52.La subserie contiene documentos de importancia histórica para la entidad en materia administrativa y archivística.Tiene valor legal, en cumplimiento con la Ley General de Archivos 594 de 2000. Los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, porque dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Manual archivo de gestión y central Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 52 numeral 52.4
			Manual archivo de gestión y central	X	PDF								

547	042	169	**Manuales del Sistema Información Documental - SID**			2	8	X			X		El manual del Sistema Información Documental – SID, indica las directrices para recibir, procesar, controlar y almacenar los documentos que recibe y genera la Entidad. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que son evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental, relacionadas en la 100-001106 del 31 de marzo de 2020, artículo 52.La subserie contiene documentos de importancia histórica para la entidad en materia administrativa y archivística.Tiene valor legal porque os documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, porque dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Manual del sistema información documental - SID Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 52 numeral 52.4
			Manual del sistema información documental - SID	X	PDF								
			Resolución de aprobación de aplicación del manual del sistema información documental - SID	X	PDF								
547	046		**PLANES**										La subserie documental contiene documentos mediante los cuales se pueden evidenciar las actividades planeadas a corto, mediano y largo plazo, con el fin implementar programas, procesos y procedimientos que permitan mantener las características físicas y funcionales de los documentos de archivo que se producen en la entidad, garantizando de esta forma su preservación en el tiempo.La subserie tiene valor administrativo, toda vez que son evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental, en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 52.Tiene valor legal, en cumplimiento.con el artículo 6.1.2.1 Acuerdo 001 del 2024.Es el instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad. , además de ser fuente para investigaciones en administración pública, gestión de proyectos y archivística por tal razón adquiere valor secundario científico Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Plan de conservación documental Sustento normativo: Acuerdo 001 del 29 de febrero 2024 artículo 6.1.2.1. Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 52 numeral 52.8
		180	**Planes de Conservación Documental**			2	8	X			X		
			Plan de conservación documental	X	PDF								

547	046	186	**Planes de preservación digital a largo plazo**			2	8	X			X		La subserie documental planes de preservación digital a largo plazo, contiene documentos mediante los cuales se pueden evidenciar las actividades planeadas a corto, mediano y largo plazo, con el fin implementar programas, procesos y procedimientos que permitan mantener las caracteristicas funcionales de los documentos electrónicos de archivo que se producen en la entidad, garantizando de esta forma su preservación en el tiempo.La subserie tiene valor administrativo, toda vez que son evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental, en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 52.Tiene valor legal, en cumplimiento.con el artículo 6.1.3.1. Acuerdo 001 del 2024.Es el instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad, , además de ser fuente para investigaciones en administración pública, gestión de proyectos y archivística por tal razón adquiere valor secundario científico Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Plan de preservación digital a largo plazo Sustento normativo: Acuerdo 001 del 29 de febrero 2024 artículo 6.1.3.2. Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 52 numeral 52.8
			Plan de preservación digital a largo plazo	X	PDF								
547	046	194	**Planes de transferencias documentales primarias**			2	8	X			X		Los planes de transferencias documentales primarias, contienen la información relacionada con la entrega de documentación de los archivos de gestión al archivo central para su administración y custodia y la prestación de servicios de acceso y consulta de documentación de conformidad con las tablas de retención documental.La subserie tiene valor administrativo, toda vez que son evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental, en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 52.Tiene valor legal, en cumplimiento.con el artículo 4.4.3. Acuerdo 001 del 2024.Es el instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad, , además de ser fuente para investigaciones en administración pública, gestión de proyectos y archivística.Por tal razon adquiere valor secundario científico. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta de oficialización de transferencia primaria Sustento normativo: Acuerdo 001 del 29 de febrero 2024 artículo 4.4.3. Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 52 numeral 52.6
			Plan de transferencias documentales primarias	X	PDF								
			Comunicación oficial de solicitud de transferencia primaria	X	PDF								
			Cronograma de transferencias documentales primarias	X	XLSX/PDF								
			Acta de visitas y capacitaciones de tranferencias documentales	X	PDF								
			Comunicación oficial de requerimientos de información		PDF								
			Acta de oficialización de transferencia primaria	X	PDF								

547	046	195	**Planes de transferencias documentales secundarias**			2	8	X			X		Los planes de transferencias documentales secundarias, contienen la información relacionada con la entrega de documentación del archivo central al histórico para su administración y custodia y la prestación de servicios de acceso y consulta de documentación de conformidad con las tablas de valoración documental.La subserie tiene valor administrativo, toda vez que son evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Gestión Documental, en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Articulo 52.Tiene valor legal, en cumplimiento.con el artículo 4.4.4. Acuerdo 001 del 2024.Es el instrumentos apropiados para estudiar la administración de la producción documental entidad, , además de ser fuente para investigaciones en administración pública, gestión de proyectos y archivística.Por tal razon adquiere valor secundario científico. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Acta de oficialización de transferencia Secundaria Sustento normativo: Acuerdo 001 del 29 de febrero 2024 artículo 4.4.4. Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 52 numeral 52.6
			Plan de transferencias documentales secundarias	X	PDF								
			Comunicación oficial de requerimientos de información	X	PDF								
			Acta de visita Archivo General de la Nación	X	PDF								
			Cronograma de transferencias secundarias	X	XLSX/PDF								
			Inventarios documentales de transferencia secundaria.	X	PDF								
			Acta de oficialización de transferencia Secundaria	X	PDF								

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=		Serie documental		SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:	Leidy Garzón P	Nombre:	Nini Johanna Castañeda Q.
Cargo:		Cargo:	Coord. Gestion Otal	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Atención al Ciudadano

HOJA N°___ DE___

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
548	002		ACTAS										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas. La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión nomados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su soporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	Actas de grupo primario			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

548	022		**DERECHOS DE PETICIÓN**			2	8			X	X	
			Derecho de Petición	X	PDF							
			Respuesta Derecho de Petición.	X	PDF							

La serie de Derechos de Pelición es una agrupación documental en la que se conservan los documentos mediante las cuales se presentan solicitudes verbales o escritas, ante las autoridades que prestan servicios públicos o ejercen funciones públicas, para obtener respuestas prontas y oportunas de acuerdo con el Artículo 23 de la Constitución. La serie tiene valor administrativo dando cumplimiento a la Resolución No. 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 55.Tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de normas superiores siguiendo el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del Derecho de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011 Título II.Tiene valor legal, ya que la información que contiene los documentos que la conforman dan cuenta del cumplimiento de normas superiores siguiendo el artículo 23 de la Constitución Política de Colombia, la Ley 1755 de 2015 que regula todos los aspectos del Derecho de Petición y se sustituye un título del Código de Procedimiento Administrativo y de lo Contencioso Administrativo Ley 1437 de 2011 Título II. Los documentos que contiene la serie podrían constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos de carácter disciplinario.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 5% en su suporte original, puesto que la producción anual ya supera 50 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos derechos de Petición que se refieran a las acciones concernientes a la toma de decisiones frente a los mecanismos de inspección, vigilancia y control sobre las sociedades comerciales, sucursales de sociedades extranjeras, empresas unipersonales proferidas por la entidad. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad: este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Respuesta Derecho de Petición.

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 55 numeral 55.5

Ley 1755 de 2015

548	031		INFORMES										La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Atención al Ciudadano, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 51. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 51 numeral 51.15
		105	Informes de gestión	X	PDF	2	8	X			X		
			Informes de gestión										
548	042		MANUALES										El Manual de Atención al Ciudadano es el documento, por el cual se establecen los lineamientos del Modelo de Gestión Pública de Servicio al Ciudadano mediante la operación nacional del Modelo Multicanal de Atención al Ciudadano de la Superintendencia de

		148	**Manuales Atencion al Ciudadano**	X	PDF	2	8	X			X		Sociedades, tanto en Bogotá como en las regionales a nivel nacional, identificando incluso la interacción entre los grupos de interés de Bogotá y de las regionales.La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Atención al Ciudadano, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 55. La subserie contiene información primaria e histórica en relación con los grupos de interés y la ejecución administrativa al interior de la entidad.Tiene valor legal, en cumplimiento con la Ley General de Archivos 1755 de 2015. Así mismo, los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, porque dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Manual de Atencion al Ciudadano Sustento normativo:
			Manual de Atencion al Ciudadano										
548	042	150	**Manuales de Administración de la Biblioteca**			2	8	X			X		El Manual de Administración de la Biblioteca es el documento, por el cual se establecen los lineamientos regulan las operaciones y actividades para la administración de la Biblioteca y la prestación de los servicios, disponibles para todos los grupos de interés de la Entidad.La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Atención al Ciudadano, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 55. La subserie contiene información primaria e histórica en relación con los grupos de interés y la ejecución administrativa al interior de la entidad.Tiene valor legal, en cumplimiento con la Ley General de Archivos 1755 de 2015. Así mismo, los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, porque dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Manual de Administración de la Biblioteca Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, adículo 55 numeral 55.9
			Manual de Administración de la Biblioteca	X	PDF								

548	042	172	**Manuales Participación Ciudadana**			2	8	X			X		El Manual de Participación Ciudadana es el documento, por el cual se establecen los lineamientos que permiten definir los diferentes espacios y escenarios de participación ciudadana que la Superintendencia de Sociedades tiene institucionalizados para beneficio de la entidad y satisfacción de la ciudadanía..La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Atención al Ciudadano, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 55. La subserie contiene información primaria e histórica en relación con los grupos de interés y la ejecución administrativa al interior de la entidad.Tiene valor legal, en cumplimiento con la Ley General de Archivos 1755 de 2015. Así mismo, los documentos que componen la subserie pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, porque dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Manual de Participación Ciudadana Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 55 numeral 55.10
			Manual de Participación Ciudadana	X	PDF								

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=		Serie documental		SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:	Jenny Garzón A	Nombre:	Nini Johanna Castañeda O.
Cargo:		Cargo:	Coordinación Gestión D.	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL
OFICINA PRODUCTORA: Subdirección Financiera

HOJA N°___ DE___

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
550	002		ACTAS										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	Actas de grupo primario			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

550	031		INFORMES										Los Informes a Entes de Control,son aquellos informes que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones La subserie tiene valor administrativo toda vez que la subdirección cumple con su función según lo dispuesto laResolución 1106 de marzo de 2020, artículo 21, los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo. Se conservará la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central.Estos informes tienen valor legal toda vez que, las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Los documentos que contiene la serie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes a entes de control Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 21 numeral 12
		082	Informes a entes de control			2	8	X			X		
			Informes a entes de control	X	PDF								
550	031	083	Informes a otras entidades			2	8	X			X		Los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo remitir información a otras instituciones externas de orden nacional, departamental, municipal de acuerdo con los temas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.La subserie tiene valor administrativo toda vez que se origina en cumplimiento de la funciones establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 21. Estos informes tienen valor legal toda vez que las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes no solo a los órganos de control, sino a otras entidades que los requieran y que estén relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras
			Informes a otras entidades	X	PDF								

550	031	105	**Informes de gestión**			2	8	X			X		La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Subdirección Financiera, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 21. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará Inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termine con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Decreto 1023 del 2012 Artículo 21 numeral 12
			Informes de gestión	X	PDF								

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		**Nombre:**	Tracy Gaitan D	**Nombre:**	Nini Johanna Castañeda Quintero
Cargo:		**Cargo:**	Coord. Gestion Otal	**Cargo:**	Secretaria General
Firma:		**Firma:**	tracy6.	**Firma:**	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Superintendencia de Sociedades	SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES	Código: GDOC-F-008
	SISTEMA DE GESTIÓN INTEGRADO	Fecha: Junio 19 de 2024
	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL	Versión 005
	FORMATO: TABLAS DE RETENCIÓN DOCUMENTAL	Pág. 1 de 2

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Tesorería

HOJA N°____ DE____

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
552	002		ACTAS										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Articulo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	Actas de grupo primario			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

552	007		BOLETINES										Los Boletines Diarios de Tesorería es una serie que presenta los saldos de las cuentas bancarias de la Superintendencia de Sociedades así como los movimientos efectuados por el grupo de tesorería en un día determinado. Adicionalmente, en el boletín diario se reflejan los trámites de los pagos, la expedición de los certificados y conciliaciones bancarias de tesorería.Tiene valor administrativo, ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Tesorería, en razón al cumplimiento de las funciones asignadas según la Resolución 100 001106 de 31 de marzo de 2020 Artículo 59.Tiene valor legal toda vez que los documentos que componen la serie presentan los saldos de las cuentas bancarias de la entidad, así como los movimientos efectuados por la tesorería de manera diaria, razón por la que pueden representar elementos materiales de carácter probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, ya que dan cuenta de las acciones u omisiones ejecutadas por los servidores públicos encargados de cumplir con la función. Lo anterior, dado que en ellas se registran los movimientos presentados en el día, tanto de ingresos como de gastos. La serie tiene valor contable y fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.La subserie no posee valor secundarios, ya que queda consolidado en el libro mayor del Grupo de Contabilidad el total de operaciones Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El tiempo de retención se determinó por 10 años más de lo dispuesto en el artículo 28 de la ley 962 del 2005, considerando posibles hechos de corrupción, con el fin de prevenir de que se lleguen a solicitar comprobantes o facturas en una investigación. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Recibos de Caja Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 59 numeral 59.12 numeral 59.12
		039	Boletines diarios de tesorería			2	18		X				
			Boletín diario de caja	X	PDF								
			Órdenes de pago no Presupuestales (Ingresos)	X	PDF								
			Órdenes de pago Presupuestales (Ingresos)	X	PDF								
			Relación Pagos Electrónicos	X	PDF								
			Relación notas Crédito	X	PDF								
			Reporte Ingresos Recibidos en Ventanilla	X	PDF								
			Recibos de Caja	X	PDF								
552	012		COMPROBANTES CONTABLES										La subserie Comprobantes contables de egresoes una agrupación documental que resume las operaciones financieras, económicas de SuperSociedades, referente a los ajustes contables realizados por el Grupo de Contabilidad tales como reclasificación entre cuentas por algún error en el proceso de origen o imposibilidad de realizarlo de la manera automática en el Sistema de Información Financiera de la Nación-SIIF. El comprobante de egreso constituye la síntesis de las operaciones relacionadas con el pago de efectivo o su equivalente. Tiene valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Tesorería según la Resolución 100 001106 de 31 de marzo de 2020 en el Artículo 59.Tiene valor legal, en cumplimiento con el artículo 870 y 871 del Decreto 624 de 1989 "Por el cual se expide el Estatuto Tributario de los Impuestos Administrados por la Dirección General de Impuestos Nacionales". La subserie no tiene valor contable, ya que la información no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. Tiene valor fiscal, ya que los comprobantes contables son soporte de los informes que se deben presentar a la Contraloría General de la República de acuerdo con el Artículo 268 de la Constitución Política. La información que contiene esta subserie se consolida en el libro diario del Grupo de Contabilidad Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El tiempo de retención se determinó por 10 años más de lo dispuesto en el artículo 28 de la ley 962 del 2005, considerando posibles hechos de corrupción, con el fin de prevenir de que se lleguen a solicitar comprobantes o facturas en una investigación. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Comprobante contable de egreso Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 59 numeral 59.5
		046	Comprobantes contables de egreso			2	18		X				
			Comprobante contable de egreso	X	PDF								

552	012	047	**Comprobantes contables de ingreso**										La subserie Comprobantes contables de egresoes una agrupación documental que resume las operaciones financieras, económicas de SuperSociedades, referente a los ajustes contables realizados por el Grupo de Contabilidad tales como reclasificación entre cuentas por algún error en el proceso de origen o imposibilidad de realizarlo de la manera automática en el Sistema de Información Financiera de la Nación-SIIF. El comprobante de ingreso resume las operaciones relacionadas con el recaudo de efectivo o documento que lo represente.Tiene valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Tesorería, de acuerdo con la Resolución 100 001106 de 31 de marzo de 2020 en el Artículo 59.La subserie tiene valor contable dado que permite elaborar el balance general y determinar las normas contables de acuerdo con el Artículo 354 de la Constitución Política .Tiene valor fiscal, toda vez que se realizan controles financieros y de verificación de resultados en la eficiencia, costos ambientales y equidad de la Superintendencia de Sociedades según el Artículo 268 de la Constitución Política de Colombia. La subserie contiene información que se consolida en el libro diario del Grupo de Contabilidad Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El tiempo de retención se determinó por 10 años más de lo dispuesto en el artículo 28 de la ley 962 del 2005, considerando posibles hechos de corrupción, con el fin de prevenir de que se lleguen a solicitar comprobantes o facturas en una investigación. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Comprobante contable de ingreso Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 59 numeral 59.2
			Comprobante contable de ingreso	X	PDF	2	18		X				
552	021		**DECLARACIONES TRIBUTARIAS**										La subserie Declaración de Estampilla Pro Universidad, son aquellas declaraciones y recursos generados por concepto de las estampillas, las cuales son administradas por el Fondo Nacional de las Universidades Estatales en cabeza del Ministerio de Educación Nacional. Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo del Grupo de Tesorería mencionadas en la Resolución 100 001106 de 31 de marzo de 2020 en el Artículo 59.La subserie tiene valor contable y fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, de acuerdo con el art. 9 de la Ley 610 de 2000 "Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. La subserie contiene información que se consolida en el libro diario del Grupo de Contabilidad Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El tiempo de retención se determinó por 10 años más de lo dispuesto en el artículo 28 de la ley 962 del 2005, considerando posibles hechos de corrupción, con el fin de prevenir de que se lleguen a solicitar comprobantes o facturas en una investigación. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Declaración de Estampilla Pro Universidad Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 59 numeral 59.13
		074	**Declaraciones de estampilla pro Universidad**			2	18		X				
			Declaración de Estampilla Pro Universidad	X	PDF								

552	021	075	**Declaraciones de impuesto sobre las ventas – IVA**			2	18		X				La subserie Declaraciones de Impuesto sobre las Ventas – IVA, Documento presentado por Superintendencia de Sociedades a la administración de impuestos, para dar cuenta del impuesto a las ventas conforme a lo señalado en el artículo 1.6.1.13.2.5 del decreto 1625 de 2011. Es un impuesto indirecto que grava el consumo de productos y servicios, con presentación mensual.Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo del Grupo de Tesorería mencionadas en la Resolución 100 001106 de 31 de marzo de 2020 en el Artículo 59.Tiene valor contable, dado que evidencian los ingresos recibidos para quien solicita la intermediación, así como el impuesto trasladado dando cumplimiento en la Ley 788 de 2002. Posee valor fiscal ya que es de obligatorio cumplimiento el pago del impuesto.Posee valor fiscal ya que es de obligatorio cumplimiento el pago del impuesto. La subserie contiene información que se consolida en el libro diario del Grupo de Contabilidad Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El tiempo de retención se determinó por 10 años más de lo dispuesto en el artículo 28 de la ley 962 del 2005, considerando posibles hechos de corrupción, con el fin de prevenir de que se lleguen a solicitar comprobantes o facturas en una investigación. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Declaración bimensual de Impuestas sobre las Ventas – IVA. Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 59 numeral 59.13
			Declaración bimensual de Impuestas sobre las Ventas – IVA.	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales de solicitud de información	X	PDF								
552	021	076	**Declaraciones de Impuesto y Retenciones de Industria y Comercio - ICA**			2	18		X				La subserie Declaración y Retenciones de Impuesto de Industria y Comercio – ICA, agrupa la declaración del impuesto y retenciones, con presentación mensuales o bimestrales según correspondan, por la Entidad sobre las actividades industriales, comerciales y/o de servicios directa o indirectamente, y ya sea de forma permanente u ocasional.Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo del Grupo de Tesorería mencionadas en la Resolución 100 001106 de 31 de marzo de 2020 en el Artículo 59.La subserie tiene valor legal ya que el Impuesto de industria y Comercio es un impuesto municipal, que de acuerdo con el artículo 196 del Decreto 1333 de 1986 establece que "El impuesto de industria y comercio se liquidará sobre el promedio mensual de ingresos brutos del año inmediatamente anterior, expresados en moneda Nacional. La subserie tiene valor contable y fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad-, de conformidad con el artículo 9 de la Ley 610 de 2000 "Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. La subserie contiene información que se consolida en el libro diario del Grupo de Contabilidad Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El tiempo de retención se determinó por 10 años más de lo dispuesto en el artículo 28 de la ley 962 del 2005, considerando posibles hechos de corrupción, con el fin de prevenir de que se lleguen a solicitar comprobantes o facturas en una investigación El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Declaración de Impuesto y Retenciones de Industria y Comercio - ICA Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 59 numeral 59.13
			Declaración de Impuesto y Retenciones de Industria y Comercio - ICA	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales de solicitud de información	X	PDF								

552	021	077	**Declaraciones de Industria y Comercio**			2	18		X				La subserie Declaración Industria y Comercio. "Es el impuesto que se genera por el ejercicio o realización directa o indirecta de cualquier actividad industrial, comercial o de servicios en un determinado municipio.Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo del Grupo de Tesoreria mencionadas en la Resolución 100 001106 de 31 de marzo de 2020 en el Artículo 59.Tiene valor legal, ya que el Impuesto de industria y Comercio es un impuesto municipal, que de acuerdo con el articulo 196 del Decreto 1333 de 1986 establece que "El impuesto de industria y comercio se liquidará sobre el promedio mensual de ingresos brutos del año inmediatamente anterior, expresados en moneda Nacional…". La subserie tiene valor contable y fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad y en concordancia con lo establecido en artículo 9 de la Ley 610 de 2000 "Por la cual se establece el trámite de los procesos de responsabilidad fiscal de competencia de las contralorías. La subserie contiene información que se consolida en el libro diario del Grupo de Contabilidad Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El tiempo de retención se determinó por 10 años más de lo dispuesto en el artículo 28 de la ley 962 del 2005, considerando posibles hechos de corrupción, con el fin de prevenir de que se lleguen a solicitar comprobantes o facturas en una investigación El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Declaraciones de Industria y Comercio Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 59 numeral 59.13
			Declaraciones de Industria y Comercio	X	PDF								
			Comunicaciones oficiales de solicitud de información	X	PDF								
552	031		**INFORMES**										Los Informes a Entes de Control,son aquellos informes que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. La subserie tiene valor administrativo toda vez que el Grupo cumple con su función según lo dispuesto la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 59, los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo. Se conservará la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central. Estos informes tienen valor legal toda vez que, las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Los documentos que contiene la serie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes a entes de control Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 59 numeral 59.13
		082	**Informes a entes de control**			2	8	X			X		
			Informes a entes de control	X	PDF								

552	031	083	**Informes a otras entidades**			2	8	X			X		Los informes a Otras Entidades tienen como objetivo remitir información a otras instituciones externas de orden nacional, departamental, municipal de acuerdo con los temas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.La subserie tiene valor administrativo toda vez que se origina en cumplimiento de la funciones establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 59. Estos informes tienen valor legal toda vez que las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes no solo a los órganos de control, sino a otras entidades que los requieran y que estén relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración publica y judicial, el derecho, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo. Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo, de los cuales dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) en archivo central. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020.5. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes a otras entidades Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 59 numeral 59.13
			Informes a otras entidades	X	PDF								

552	031	105	Informes de gestión			2	8	X			X		La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Tesorería, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 50. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 59 numeral 59.13
			Informes de gestión	X	PDF								
552	038		LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL										Libros de cuentas por pagar, es una subserie en la cual se registran los compromisos pendientes de cancelar de la vigencia anterior que constituyen las cuentas por pagar presupuestales al cierre del período fiscal de acuerdo a lo establecido en el artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. Esta información reposa en el aplicativo SISTEMA DE INFORMACIÓN FINACIERA DE LA NACIÓN-SIIF que administra directamente el Ministerio de Hacienda. Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo del Grupo de Tesorería mencionadas en la Resolución 100 001106 de 31 de marzo de 2020, Artículo 59.La subserie, tiene valor contable y fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.La nformación que contiene esta subserie queda consignada en el aplicativo SIIF y registrada en el Libro Mayor del Grupo de Contabilidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El tiempo de retención se determinó por 10 años más de lo dispuesto en el artículo 28 de la ley 962 del 2005, considerando posibles hechos de corrupción, con el fin de prevenir de que se lleguen a solicitar comprobantes o facturas en una investigación El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Registro de acreedor de ingresos Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 59 numeral 59.4
		142	Libros de cuentas por pagar			2	18		X				
			Libro de Registro de Ingresos	X	PDF								
			Registros de recaudo	X	PDF								
			Registro de recaudos por clasificar	X	PDF								
			Registro de acreedor de ingresos	X	PDF								

552	038	144	Libros de ingresos			2	8		X				Libro de ingresos es una Subserie que hace referencia al monto estimado de los recursos a ser recaudados en una vigencia fiscal por la entidad, su reconocimiento, el monto de los ingresos recaudados, las devoluciones realizadas, así como las modificaciones efectuadas a los respectivos registros en concordancia con el Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Esta información reposa en el aplicativo SISTEMA DE INFORMACIÓN FINACIERA DE LA NACIÓN-SIIF que administra directamente el Ministerio de Hacienda.Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo del Grupo de Tesoreria mencionadas en la Resolución 100 001106 de 31 de marzo de 2020, Artículo 59.La subserie, tiene valor contable y fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. La subserie contiene información que se consolida en el libro diario del Grupo de Contabilidad Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El tiempo de retención se determinó por 10 años más de lo dispuesto en el artículo 28 de la ley 962 del 2005, considerando posibles hechos de corrupción, con el fin de prevenir de que se lleguen a solicitar comprobantes o facturas en una investigación El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Registro de acreedor de ingresos Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 59 numeral 59.4
			Libro de Registro de Ingresos	X	PDF								
			Registros de recaudo	X	PDF								
			Registro de recaudos por clasificar	X	PDF								
			Registro de acreedor de ingresos	X	PDF								
552	042		MANUALES										El Manual de tesorería, es una Subserie que hace referencia a Señalar las actividades necesarias para salvaguardar los recursos financieros de la Entidad, promoviendo la eficacia y eficiencia del control de la gestión financiera con el fin de atender de forma adecuada las solicitudes de pago de los diferentes compromisos contraídos por la Entidad de acuerdo a lo establecido en las normas que se encuentre vigentes.Tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Tesorería, mencionadas en la Resolución 100 001106 de 31 de marzo de 2020 artículo 59.La subserie no tiene valor contable, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tampoco tiene valor fiscal, porque la información no tiene valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal. La subserie contiene los lineamientos de cada una de las operaciones realizadas por el Grupo de Tesoreria.Esta información conformará el archivo con valor histórico de la entidad, ya que será fuente de información para futuras investigaciones sobre el desarrollo administrativo de la Superintendencia de Sociedades. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Manual de tesorería Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 59 numeral 59.1
		166	Manuales de tesorería			2	8	X			X		
			Manual de tesorería	X	PDF								

552	055		**PROGRAMAS**									
		223	**Programas Anuales Mensualizados de Caja PAC**			2	18		X			
			Solicitud del Plan mensualizado de Caja	X	PDF							
			Registro de Modificaciones de Plan mensualizado de Caja	X	PDF							
			Registro y Cotrol del Plan mensualizado de Caja	X	PDF							
			Comunicaciones oficiales de solicitud de información	X	PDF							

El Programa Anual Mensualizado de Caja PAC, es el programa donde se administra, verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para el gasto en la Superintendencia de Sociedades con recursos públicos. Tiene valor administrativo, pues son evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Tesorería, mencionadas en la Resolución 100 001106 de 31 de marzo de 2020 artículo 59.Valor Contable toda vez que refleja los la utilización de recurso financieros, que se consolida en los programas anuales mensualizados. Tiene valor legal toda vez que el PAC fija el monto máximo para efectuar pagos y constituye el mecanismo por el cual, se define el monto mensual de fondos disponibles como un instrumento de administración financiera en donde, se verifica y aprueba el monto máximo mensual de fondos disponibles para las entidades, de acuerdo a los recursos públicos.La subserie tiene valor contable y fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad.La información de esta subserie queda consolidada en los estados financieros.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024. Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central.

El tiempo de retención se determinó por 10 años más de lo dispuesto en el artículo 28 de la ley 962 del 2005, considerando posibles hechos de corrupción, con el fin de prevenir de que se lleguen a solicitar comprobantes o facturas en una investigación

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termine con el tipo documental Comunicaciones oficiales de solicitud de información

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 59 numeral 59.14

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=	Serie documental			SB=	Subserie documental

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:	Jacqy Garzón D.	Nombre:	Nini Johanna Castañeda Q.
Cargo:		Cargo:	Coord. Gestión Atel	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:	Jacqy G.	Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Contabilidad

HOJA N°____ DE____

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
553	002		ACTAS										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas. La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	Actas de grupo primario			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

553	015		CONCILIACIONES BANCARIAS										La serie Conciliaciones Bancarias es una agrupación documental que comprueban la comparación entre los datos informados por una institución financiera, sobre los movimientos de una cuenta corriente o de ahorros, con los libros de contabilidad de la entidad contable pública, con explicación de sus diferentes, si las hubiere. Definición tomada del Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá. Pág. 31.tiene valor administrativo, toda vez que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Contabilidad, según se enuncia en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020. Artículo 57.La serie tiene valor contable, ya que la información refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad, tiene valor fiscal, ya que los comprobantes contables son soporte de los informes que se deben presentar a la Contraloría General de la Republica de acuerdo con el Articulo 268 de la Constitución Política.La información de las conciliaciones bancarias se encuentra consolidada en otras fuentes tales como los Libros Principales Contables, tales como Libro mayor. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Articulo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El tiempo de retención se determinó por 10 años más de lo dispuesto en el articulo 28 de la ley 962 del 2005, considerando posibles hechos de corrupción, con el fin de prevenir de que se lleguen a solicitar comprobantes o facturas en una investigación El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Conciliacion bancaria Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 57 numeral 57.4
			Extracto bancario	X		2	18		X				
			Conciliacion bancaria	X									
553	024		ESTADOS FINANCIEROS										Los Estados Financieros son aquellos que se preparan al cierre de un período para ser conocidos por usuarios indeterminados, con el ánimo principal de satisfacer el interés común del público en evaluar la capacidad de un ente económico para generar flujos favorables de fondos. Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Contabilidad según la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 57. Tiene valor legal, de acuerdo con el marco normativo regulado por la resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, expedido por la Contaduría General de la Nación.Tiene valor legal, de acuerdo con el marco normativo regulado por la resolución 533 de 2015 y sus modificaciones, expedido por la Contaduría General de la Nación. Los Estados financieros y contables contienen de manera resumida las cuentas y movimientos financieros realizados por la entidad durante la vigencia fiscal, en la misma medida contiene el informe de los estados como tal. Posee valor secundario, dado que la información contable y financiera que suministra se encuentra la posibilidad de desarrollo de estudios o investigaciones en administración pública, economía, contaduría; posee valores de documento de origen, de carácter funcional, sumarial, de información exclusiva, de importancia colectiva y coyuntural. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El tiempo de retención se determinó por 10 años más de lo dispuesto en el articulo 28 de la ley 962 del 2005, considerando posibles hechos de corrupción, con el fin de prevenir de que se lleguen a solicitar comprobantes o facturas en una investigación El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Inventario del Balance Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 57 numeral 57.6
			Estado de Situación Financiera Individual	X	PDF	2	18	X			X		
			Estado de Actividad financiera, economica y social Individual	X	PDF								
			Estado de cambios en el patrimonio	X	PDF								
			Certificacion de consistencia y racionabilidad contable	X	PDF								
			Revalaciones de los estados financieros	X	PDF								
			Inventario del Balance	X	PDF								

553	031		**INFORMES**										
		082	**Informes a entes de control**			2	8	X			X		Los informes a Entes de Control,son aquellos informes que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. La subserie tiene valor administrativo toda vez que el Grupo cumple con su función según lo dispuesto laResolución 1106 de marzo de 2020, artículo 57, los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo. Se conservará la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central. Estos informes tienen valor legal toda vez que, las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Los documentos que contiene la serie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se estableció de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes a entes de control Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 57 numeral 57.6
			Informes a entes de control	X	PDF								
553	031	083	**Informes a otras entidades**			2	8	X			X		Los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo remitir información a otras instituciones externas de orden nacional, departamental, municipal de acuerdo con los temas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.La subserie tiene valor administrativo toda vez que se origina en cumplimiento de la funciones establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 57. Estos informes tienen valor legal toda vez que las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes no solo a los órganos de control, sino a otras entidades que los requieran y que estén relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo. Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo, de los cuales dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) en archivo central. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se estableció de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes a otras entidades Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 57 numeral 57.6
			Informes a otras entidades	X	PDF								

553	031	105	**Informes de gestión**			2	8	X			X		La subserie Informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Contabilidad, establecidas en laResolución 1106 de marzo de 2020, artículo 57. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad, este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptive. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 57 numeral 57.6
			Informes de gestión	X	PDF								
553	036		**LIBROS CONTABLES AUXILIARES**			2	18		X				La serie Libros Contables auxiliares registran las acciones realizados por el Grupo de Contabilidad en cuanto a contener los registros contables indispensables para el control detallado de las transacciones y operaciones de la entidad contable pública, con base en los comprobantes de contabilidad y los documentos soporte, definición tomada de Régimen de Contaduría Pública [En Línea]. Bogotá: 2014. Pp.48.Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Contabilidad en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 57. Tiene valor legal, ya que de acuerdo con el marco normativo contable vigente resolución 533 de 2015, los libros deben conformarse y diligenciarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad. Cada libro, de acuerdo con el uso a que se destina, debe llevar una numeración sucesiva y continúa. En este sentido, la información que contiene los documentos que la componen son evidencia movimientos económicos y/o financieros de la entidad. La serie no posee valor secundario ya que esta información se encuentra contenida dentro de los Libros Mayor del Grupo de Contabilidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central El tiempo de retención se determinó por 10 años más de lo dispuesto en el artículo 28 de la ley 962 del 2005, considerando posibles hechos de corrupción, con el fin de prevenir de que se lleguen a solicitar comprobantes o facturas en una investigación El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Libro contable auxiliar Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 57 numeral 57.5
			Libro contable auxiliar	X	PDF / Xlsx								

553	037		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES										La subserie Libro Diario presenta las acciones realizados por el Grupo de Contabilidad en cuanto a los movimientos de débito y crédito las cuentas, el registro cronológico y preciso de las operaciones diarias efectuadas, con base en los comprobantes de contabilidad", definición tomada de Régimen de Contaduría Pública [En Línea]. Bogotá: 2014. Pp.48. Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Contabilidad en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Articulo 57. Tiene valor legal, ya que de acuerdo con el marco normativo contable vigente resolución 533 de 2015, los libros deben conformarse y diligenciarse en forma tal que se garantice su autenticidad e integridad. Cada libro, de acuerdo con el uso a que se destina, debe llevar una numeración sucesiva y continúa. En este sentido, la información que contiene los documentos que la componen son evidencia movimientos económicos y/o financieros de la entidad. El Libro Diario contiene, en los débitos y créditos de las cuentas, el registro detallado cronológico y preciso de las operaciones realizadas y en él están registrados los trasladado de los comprobantes de contabilidad. Así mismo contienen información detallada por cada cuenta, con un balance mensual, su nivel de detalle no permite observar el movimiento general de las cuentas o dar una panorámica ya que sería necesario sumar mes por mes los datos, requeriría un conocimiento contable, para el análisis cuenta por cuenta. No posee valor secundario ya que esta información se encuentra contenida dentro de los Libros Mayor del Grupo de Contabilidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El tiempo de retención se determinó por 10 años más de lo dispuesto en el artículo 28 de la ley 962 del 2005, considerando posibles hechos de corrupción, con el fin de prevenir de que se lleguen a solicitar comprobantes o facturas en una investigación El Tiempo de Retención dará Inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con wl tipo documental Libro diario Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 57 numeral 57.5
		140	Libro diario										
			Libro diario	X	PDF / Xlsx								
553	037	141	Libro mayor										La subserie Libro Mayor, "contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, clasificados de manera normativa según la estructura del Catálogo General de Cuentas; la suma de los movimientos débito y crédito de cada una de las cuentas del respectivo mes, que ha sido tomado del Libro Diario; y el saldo final del mismo mes", definición encontrada en el Régimen de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2014. Pp. 48. Tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia el cumplimiento descritas en la Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Articulo 57. Tiene valor legal, ya que de acuerdo con el artículo 125 del Decreto 2649 de 1993, en el libro mayor se registran todas las transacciones que aparecen en el libro diario, con el propósito de conocer su movimiento y saldo en forma particular. En este sentido, la información que contiene los documentos que la componen son evidencia movimientos económicos y/o financieros de la entidad. El Libro Mayor es el libro que contiene los saldos de las cuentas del mes anterior, las sumas de movimientos de débitos y créditos de cada una de las cuentas del respectivo mes, tomadas del libro diario, y el saldo final del mismo mes. Se parte de los saldos del periodo anterior, y se muestran los valores del movimiento débito y crédito del periodo mensual para luego reflejar los nuevos saldos. Posee valor secundario científico , dado que la información contable y financiera que suministra se encuentra la posibilidad de desarrollo de estudios o investigaciones en administración pública, economía, contaduría enfocados a la gestión de recursos en entidades públicas con carácter científico. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de Información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2 4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El tiempo de retención se determinó por 10 años más de lo dispuesto en el artículo 28 de la ley 962 del 2005, considerando posibles hechos de corrupción, con el fin de prevenir de que se lleguen a solicitar comprobantes o facturas en una investigación El Tiempo de Retención dará Inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Libro mayor Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 57 numeral 57.5
			Libro mayor	X	PDF / Xlsx	2	18	X			X		

553	042		MANUALES									
		162	Manuales de Políticas Contables			2	8	X			X	
			Manual de Políticas Contables	X	PDF							

La subserie Manuales Políticas Contables, se constituye a partir de las políticas contables colombianas vigentes, registra cada tipo de operación medible los contenidos ordenados por la contaduría General de la Nación para cada política; a saber: Alcance y Reconocimiento; Medición Inicial, Medición Posterior y Revelaciones descritas por el Grupo de Contabilidad.La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Contabilidad, de acuerdo con la Resolución número Resolución número 100-001106 del 31 de marzo de 2020, Artículo 57. La subserie tiene valor contable, ya que la información que refleja las políticas y los procesos de aplicación de normas contables en la Superintendencia de Sociedades, tampoco tiene valor fiscal ya que ya que la información que contiene los documentos que la componen no tienen valor alguno para dirimir conflictos de carácter fiscal La subserie será de conservación total, ya que esta información registra valores secundarios de carácter histórico administrativo y financiero; los Manuales de Políticas Contables registran las directrices y procesos con los que el Grupo de Contabilidad aplicaba normatividad contable en cada periodo institucional

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años a partir de la modificación del Manual. Se conservará la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central, ya que el Manual de Políticas Contables tiene una vigencia de aproximadamente dos a cuatro años de acuerdo con el cambio normativo en materia de Contabilidad Pública del país.

Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Manual de Políticas Contables

Sustento normativo:

Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 57 numeral 57.5

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		Nombre:	Yeray Garzón A.	Nombre:	Nini Johanna Castañeda Q.
Cargo:		Cargo:	Coordinación GD.	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Presupuesto

HOJA N°___ DE___

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
554	002		**ACTAS**										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	**Actas de grupo primario**			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

554	005		**ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO**										La Serie Anteproyecto de Presupuesto está conformada por la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las propuestas Presupuestales de mediano plazo correspondientes, según la definición tomada de Aspectos Generales del Proceso Presupuestal Colombiano. Pág. 225.tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Presupuesto según se enuncia en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 58.La serie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. El Anteproyecto de presupuesto tiene como principal acción establecer el presupuesto, tanto de gastos como de inversión, de cada una de las dependencias del SGC, el cual debe ajustarse a la Cuota de Gasto Global y a los lineamientos de política presupuestal emanados por el gobierno nacional por intermedio del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Estos lineamientos encierran los objetivos fundamentales que se plantean dentro del Plan de Desarrollo que maneje la actual administración. Adquiere valores secundarios de carácter histórico. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El tiempo de retención se determinó por 10 años más de lo dispuesto en el artículo 28 de la ley 962 del 2005, considerando posibles hechos de corrupción, con el fin de prevenir de que se lleguen a solicitar comprobantes o facturas en una investigación El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Certificación de nómina del presente año Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 58 numeral 58.2
			Justificación del Anteproyecto	X	PDF	2	18	X			X		
			Anteproyecto del presupuesto de ingresos	X	PDF								
			Anteproyecto del presupuesto de gastos	X	PDF								
			Registro de Clasificación económica de los gastos	X	PDF								
			Registro de Proyección de Planta de personal del año próximo		XLSX								
			Certificación de nómina del presente año	X	PDF								
554	009		**CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**										La serie Certificados de Disponibilidad Presupuestal "garantizan la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal". Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010. Pág. 28.Tiene valor administrativo, ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Presupuesto de acuerdo con la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 58. Tiene valor legal, toda vez que de conformidad con el artículo 82 del Decreto 111 de 1996, define que la disponibilidad de los ingresos de la Nación para abrir los créditos adicionales al presupuesto será certificada por el contador general. En el caso de los ingresos de los establecimientos públicos la disponibilidad será certificada por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces. La disponibilidad de las apropiaciones para efectuar los traslados presupuestales será certificada por el jefe de presupuesto del órgano respectivo.La serie tiene valor contable ya que refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad; tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen pueden dirimir conflictos de carácter fiscal. La serie Certificados de Disponibilidad Presupuestal no tiene valores para la investigación, debido a que esta información es consolidada dentro de los informes de ejecución presupuestal y la serie de contratos que son elaborados de forma mensual en el Grupo de Contrato, además dentro de los diferentes aplicativos entre ellos el Sistema de Información Financiera de la Nación -SIIF que es utilizado por la entidad quedando el registro de cada CDP solicitado y expedido Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El tiempo de retención se determinó por 10 años más de lo dispuesto en el artículo 28 de la ley 962 del 2005, considerando posibles hechos de corrupción, con el fin de prevenir de que se lleguen a solicitar comprobantes o facturas en una investigación. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Certificado de disponibilidad presupuestal Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 58 numeral 58.9
			Comunicación oficial de solicitud	X	PDF	2	18		X				
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF								

554	031		INFORMES										Los Informes a Entes de Control,son aquellos informes que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. La subserie tiene valor administrativo toda vez que el Grupo cumple con su función según lo dispuesto la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 58, los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo. Se conservará la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central Estos informes tienen valor legal toda vez que, las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Los documentos que contiene la serie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes a entes de control Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 58 numeral 58.11
		082	Informes a entes de control			2	8	X			X		
			Informes a entes de control	X	PDF								

554	031	083	**Informes a otras entidades**			2	8	X			X		Los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo remitir información a otras instituciones externas de orden nacional, departamental, municipal de acuerdo con los temas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.La subserie tiene valor administrativo toda vez que se origina en cumplimiento de la funciones establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 58. Estos informes tienen valor legal toda vez que las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes no solo a los órganos de control, sino a otras entidades que los requieran y que estén relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo. Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo, de los cuales dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) en archivo central. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes a otras entidades Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 58 numeral 58.11
			Informes a otras entidades	X	PDF								
554	031	103	**Informes de ejecución presupuestal**			2	8	X			X		Los Informes de Ejecución de presupuesto de acuerdo con la definición del Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales de la Nación son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestales para el cumplimiento de las metas propuestas y planes y compromisos adquiridos por la Superintendencia de Sociedades. Los informes de ejecución presupuestal se reportan en el Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación-SIIF.La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Presupuesto, según se enuncia en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 58.Con respecto a su valor legal el informe de ejecución evidencia el uso y ejecución mensual del presupuesto asignado a la Superintendencia de Sociedades. Los informes de ejecución de presupuesto adquieren valor secundario científico porque evidencian de manera detallada (mensual o trimestral) las apropiaciones del gasto del presupuesto establecido y pueden servir como fuente potencial para investigaciones relacionadas con ciencias económicas, administrativas y afines Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El tiempo de retención se determinó por 10 años más de lo dispuesto en el artículo 28 de la ley 962 del 2005, considerando posibles hechos de corrupción, con el fin de prevenir de que se lleguen a solicitar comprobantes o facturas en una investigación. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe de ejecución presupuestal Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 58 numeral 58.11
			Informe de ejecución presupuestal	X	PDF								

554	031	105	**Informes de gestión**			2	8	X			X		La subserie informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. a subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Presupuesto, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 58. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se estableció de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 58 numeral 58.11
			Informes de gestión	X	PDF								
554	038		**LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL**			2	18		X				De acuerdo con lo dispuesto por la Contraloría General de Nación en el Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. En los "libros de gastos se deben registrar las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desagregue, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, lo compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados". De acuerdo con estas actividades el Grupo de Presupuesto realiza dichos trámites por medio del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación - SIIF. La subsene tiene valor administrativo, ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Presupuesto, según se enuncia en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 58. Tiene valor legal, ya que de conformidad con la Resolución de 036 1998 del Ministerio de Hacienda, que alude al el art 93 del Decreto 111 de 1996, para efecto de llevar el registro de todas las operaciones presupuestales, las dependencias encargadas en cada órgano deben llevar los siguientes libros: Libro de Registro de Ingresos, libro de Registro de Apropiaciones, Compromisos, Obligaciones y Pagos, libro de Registro de Vigencias Futuras, libro de Registro de Reservas Presupuestales y libro de Registro de Cuentas por Pagar.No Posee valor secundario pues en los Libros Mayor, serie del Grupo de Contabilidad se consolidan el total de operaciones, igualmente en el informe de rendición de cuentas se detallan los estados presupuestales de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto2.2.4.2 3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El tiempo de retención se determinó por 10 años más de lo dispuesto en el artículo 28 de la ley 962 del 2005, considerando posibles hechos de corrupción, con el fin de prevenir de que se lleguen a solicitar comprobantes o facturas en una investigación. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo Resolución de constitución caja menor Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 58 numeral 58.8
		143	**Libros de gastos**										
			Libro de gastos	X	PDF								
			Resolución de desagregación del presupuesto	X	PDF								
			Certificaciones disponibilidad Presupuesto	X	PDF								
			Registro Presupuestal	X	PDF								
			Resolución de modificaciones al presupuesto	X	PDF								
			Resolución de constitución caja menor	X	PDF								

554	038	145	**Libros de registro de reservas presupuestales**										En los Libros de Reserva Presupuestal se deben "registrar los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que constituyeron en reservas presupuestales al cierre del periodo fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos" actividades descritas según Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. Tiene valor administrativo, ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Presupuesto de acuerdo con la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 58.La subserie posee valor legal, ya que de conformidad con la Resolución de 036 1998 del Ministerio de Hacienda que alude al el art. 93 del Decreto 111 de 1996, para efecto de llevar el registro de todas las operaciones presupuestales, las dependencias encargadas en cada órgano deben llevar los siguientes libros: Libro de Registro de Ingresos, libro de Registro de Apropiaciones, Compromisos, Obligaciones y Pagos, libro de Registro de Vigencias Futuras, libro de Registro de Reservas Presupuestales y libro de Registro de Cuentas por Pagar. La subserie no posee valor secundario pues en la subserie de Libro Mayor del Grupo de Contabilidad se consolidan el total de operaciones, igualmente en el informe de rendición de cuentas se detallan los estados presupuestales de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El tiempo de retención se determinó por 10 años más de lo dispuesto en el artículo 28 de la ley 962 del 2005, considerando posibles hechos de corrupción, con el fin de prevenir de que se lleguen a solicitar comprobantes o facturas en una investigación. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Libro de reservas presupuestales Sustento normativo: Resolución 1105 de marzo de 2020, artículo 58 numeral 58.10
			Libro de reservas presupuestales		XLSX	2	18		X				

554	038	146	**Libros de vigencias futuras**										En los Libros de Vigencias Futuras de acuerdo lo dispuesto en el Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016 se debe registrar el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras". Tiene valor administrativo, ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a al Grupo de Presupuesto en lo estipulado en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 58 numeral 58.La subserie posee valor legal, ya que de conformidad con la Resolución de 036 1998 del Ministerio de Hacienda que alude al el art. 93 del Decreto 111 de 1996, para efecto de llevar el registro de todas las operaciones presupuestales, las dependencias encargadas en cada órgano deben llevar los siguientes libros: Libro de Registro de Ingresos, libro de Registro de Apropiaciones, Compromisos, Obligaciones y Pagos, libro de Registro de Vigencias Futuras, libro de Registro de Reservas Presupuestales y libro de Registro de Cuentas por Pagar.La subserie no posee valor secundario pues está se consolida en la subserie del Grupo de Contabilidad de Libros Mayor. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El tiempo de retención se determinó por 10 años más de lo dispuesto en el artículo 28 de la ley 962 del 2005, considerando posibles hechos de corrupción, con el fin de prevenir de que se lleguen a solicitar comprobantes o facturas en una investigación. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Libro de vigencia futuras . Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 58 numeral 58.10
			Libro de vigencia futuras	X	XLSX	2	18		X				

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		**Nombre:**	Yeray Garzón D.	**Nombre:**	Nini Johanna Castañeda Q
Cargo:		**Cargo:**	Coord. Gestión Otal	**Cargo:**	Secretaria General
Firma:		**Firma:**		**Firma:**	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SUBDIRECCIÓN FINANCIERA
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Presupuesto

HOJA N°____ DE____

CODIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
554	002		**ACTAS**										Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora. Las actas de grupo primario tienen valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Circular Interna número 165-000015, cuyo objetivo es el de expresar opiniones sobre los aspectos de interés laboral, en particular de cara al servicio y la responsabilidad de la institución, en los diferentes momentos de gestión, con miras al mejoramiento continuo de la oficina productora.Con respecto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central, este tiempo se determina por el nivel de consulta de la oficina productora para establecer la trazabilidad de las actuaciones administrativas.La subserie tiene valor legal de acuerdo con los lineamientos generales para la integración de la planeación y la gestión normados en el Decreto 1083 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 10% en su suporte original, puesto que la producción anual no supera 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4 Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La información restante se eliminará una vez hayan cumplido el tiempo de retención siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. Los criterios de selección se determinaron según lo descrito en la memoria descriptiva en el punto 2.2.4.2.2. Criterios para la determinación de selección documental El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		025	**Actas de grupo primario**			2	8			X	X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								

S54	005		**ANTEPROYECTOS DE PRESUPUESTO**										La Serie Anteproyecto de Presupuesto está conformada por la estimación detallada de los diferentes rubros presupuestales para cada vigencia fiscal y que ofrecen información ampliada sobre los valores proyectados en el primer año de las propuestas Presupuestales de mediano plazo correspondientes, según la definición tomada de Aspectos Generales del Proceso Presupuestal Colombiano. Pág. 225.tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Presupuesto según se enuncia en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 58.La serie no tiene valor contable ni fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen no refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad. El Anteproyecto de presupuesto tiene como principal acción establecer el presupuesto, tanto de gastos como de inversión, de cada una de las dependencias del SGC, el cual debe ajustarse a la Cuota de Gasto Global y a los lineamientos de política presupuestal emanados por el gobierno nacional por intermedio del Ministerio de Hacienda y Crédito Público. Estos lineamientos encierran los objetivos fundamentales que se plantean dentro del Plan de Desarrollo que maneje la actual administración. Adquiere valores secundarios de carácter histórico. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El tiempo de retención se determinó por 10 años más de lo dispuesto en el artículo 28 de la ley 962 del 2005, considerando posibles hechos de corrupción, con el fin de prevenir de que se lleguen a solicitar comprobantes o facturas en una investigación El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Certificación de nómina del presente año Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 58 numeral 58.2
			Justificación del Anteproyecto	X	PDF	2	18	X			X		
			Anteproyecto del presupuesto de ingresos	X	PDF								
			Anteproyecto del presupuesto de gastos	X	PDF								
			Registro de Clasificación económica de los gastos	X	PDF								
			Registro de Proyección de Planta de personal del año próximo		XLSX								
			Certificación de nómina del presente año	X	PDF								
S54	009		**CERTIFICADOS DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTAL**										La serie Certificados de Disponibilidad Presupuestal "garantizan la existencia de apropiación presupuestal disponible y libre de afectación para la asunción de compromisos, con cargo al presupuesto de la respectiva vigencia fiscal". Diccionario de Términos de Contaduría Pública [En línea]. Bogotá: 2010. Pág. 28.Tiene valor administrativo, ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Presupuesto de acuerdo con la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 58. Tiene valor legal, toda vez que de conformidad con el artículo 82 del Decreto 111 de 1996, define que la disponibilidad de los ingresos de la Nación para abrir los créditos adicionales al presupuesto será certificada por el contador general. En el caso de los ingresos de los establecimientos públicos la disponibilidad será certificada por el jefe de presupuesto o quien haga sus veces. La disponibilidad de las apropiaciones para efectuar los traslados presupuestales será certificada por el jefe de presupuesto del órgano respectivo.La serie tiene valor contable ya que refleja movimientos económicos y/o financieros de la entidad; tiene valor fiscal, ya que la información que contiene los documentos que la componen pueden dirimir conflictos de carácter fiscal. La serie Certificados de Disponibilidad Presupuestal no tiene valores para la investigación, debido a que esta información es consolidada dentro de los informes de ejecución presupuestal y la serie de contratos que son elaborados de forma mensual en el Grupo de Contrato, además dentro de los diferentes aplicativos entre ellos el Sistema de Información Financiera de la Nación -SIIF que es utilizado por la entidad quedando el registro de cada CDP solicitado y expedido Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3 Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El tiempo de retención se determinó por 10 años más de lo dispuesto en el artículo 28 de la ley 962 del 2005, considerando posibles hechos de corrupción, con el fin de prevenir de que se lleguen a solicitar comprobantes o facturas en una investigación. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Certificado de disponibilidad presupuestal Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 58 numeral 58.9
			Comunicación oficial de solicitud	X	PDF	2	18		X				
			Certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF								

554	031		INFORMES										Los Informes a Entes de Control,son aquellos informes que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones. La subserie tiene valor administrativo toda vez que el Grupo cumple con su función según lo dispuesto la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 58, los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo. Se conservará la documentación dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central. Estos informes tienen valor legal toda vez que, las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Los documentos que contiene la serie pueden constituir elementos materiales probatorios dentro de posibles procesos disciplinarios, puesto que evidencian las acciones u omisiones desarrolladas por los servidores encargados de cumplir la función. Esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo. Razón por la cual, une vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes a entes de control Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 58 numeral 58.11
		082	Informes a entes de control			2	8	X			X		
			Informes a entes de control	X	PDF								

554	031	083	**Informes a otras entidades**			2	8	X			X		Los Informes a Otras Entidades tienen como objetivo remitir información a otras instituciones externas de orden nacional, departamental, municipal de acuerdo con los temas que se requieran en el ejercicio de sus funciones.La subserie tiene valor administrativo toda vez que se origina en cumplimiento de la funciones establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 58. Estos informes tienen valor legal toda vez que las entidades públicas tienen el deber de entregar los informes no solo a los órganos de control, sino a otras entidades que los requieran y que estén relacionados con los asuntos de su competencia, de lo cual se derivan obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la Constitución Política Colombiana Artículos 119 y 278. Esta serie adquiere valores secundarios de carácter histórico en tanto la información que contienen es fuente potencial para futuras investigaciones en áreas de administración pública y judicial, el derecho, la historia y sociología, y demás temáticas afines en relación con las decisiones disciplinarias y manejo de entidades públicas, además la evaluación de políticas en el mediano y largo plazo. Se propone que el tiempo de retención de la subserie sea de diez (10) años tal como se menciona en el Banco Terminológico del AGN, a partir de la fecha de cierre del trámite respectivo, de los cuales dos (2) años en archivo de gestión y ocho (8) en archivo central. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se establecio de acuerdo a lo establecido en el articulo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes a otras entidades Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 58 numeral 58.11
			Informes a otras entidades	X	PDF								
554	031	103	**Informes de ejecución presupuestal**			2	8	X			X		Los Informes de Ejecución de presupuesto de acuerdo con la definición del Banco Terminológico de Series y Subseries Documentales de la Nación son documentos que reflejan la ejecución del gasto, a nivel de compromisos y obligaciones del presupuesto de la entidad. Presentan las obligaciones presupuestales para el cumplimiento de las metas propuestas y planes y compromisos adquiridos por la Superintendencia de Sociedades. Los informes de ejecución presupuestal se reportan en el Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación-SIIF.La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Presupuesto, según se enuncia en la Resolución 1106 de marzo de 2020. artículo 58.Con respecto a su valor legal el informe de ejecución evidencia el uso y ejecución mensual del presupuesto asignado a la Superintendencia de Sociedades. Los informes de ejecución de presupuesto adquieren valor secundario científico porque evidencian de manera detallada (mensual o trimestral) las apropiaciones del gasto del presupuesto establecido y pueden servir como fuente potencial para investigaciones relacionadas con ciencias económicas, administrativas y afines Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y para los documentos en soporte físico se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4 2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El tiempo de retención se determinó por 10 años más de lo dispuesto en el artículo 28 de la ley 962 del 2005, considerando posibles hechos de corrupción, con el fin de prevenir de que se lleguen a solicitar comprobantes o facturas en una investigación. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe de ejecución presupuestal Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 58 numeral 58.11
			Informe de ejecución presupuestal	X	PDF								

554	031	105	Informes de gestión			2	8	X			X		La subserie Informes de Gestión agrupan la información administrativa que evidencia el control de las actividades de toda la estructura jerárquica orgánica y funcional de la entidad, aquí la subserie transmite desde el nivel operativo-ejecutivo, hasta los más altos niveles de dirección la información sobre el desempeño de unidades y funcionarios, su valor administrativo se enriquece en la medida que son una herramienta de rendición de cuentas a nivel interno y hacia la comunidad externa. a subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Presupuesto, establecidas en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 58. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar diez (10) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y ocho (8) años en el Archivo Central. Estos documentos poseen valor primario administrativo y valor secundario histórico y cultural, razón por la cual se determina su conservación total como medida para garantizar la integridad, disponibilidad y consulta futura de la información contenida en ellos.La conservación de estos informes asegura la trazabilidad de las acciones institucionales a lo largo del tiempo y permite preservar el contexto de gestión de cada dependencia, consolidando así el patrimonio documental de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su conservación total, en soporte original y se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad, este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva. El tiempo de retención se estableció de acuerdo a lo establecido en el artículo 127 del Decreto Ley 403 de 2020. Para el caso de los documentos electrónicos estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes de gestión Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 58 numeral 58.11
			Informes de gestión	X	PDF								
554	038		**LIBROS DE CONTABILIDAD PRESUPUESTAL**			2	18		X				De acuerdo con lo dispuesto por la Contraloría General de Nación en el Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. En los "libros de gastos se deben registrar las operaciones que afecten el presupuesto de gastos por cada uno de los rubros definidos en el acto administrativo de la entidad que lo desagregue, reflejando la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación inicial, sus modificaciones, la apropiación definitiva, los certificados de disponibilidad, lo compromisos contraídos, las obligaciones y los pagos realizados". De acuerdo con estas actividades el Grupo de Presupuesto realiza dichos trámites por medio del Sistema Integrado de Información Financiera de la Nación - SIIF. La subserie tiene valor administrativo, ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Presupuesto, según se enuncia en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 58. Tiene valor legal, ya que de conformidad con la Resolución de 036 1998 del Ministerio de Hacienda, que alude al el art. 93 del Decreto 111 de 1996, para efecto de llevar el registro de todas las operaciones presupuestales, las dependencias encargadas en cada órgano deben llevar los siguientes libros: Libro de Registro de Ingresos, libro de Registro de Apropiaciones, Compromisos, Obligaciones y Pagos, libro de Registro de Vigencias Futuras, libro de Registro de Reservas Presupuestales y libro de Registro de Cuentas por Pagar.No Posee valor secundario pues en los Libros Mayor, serie del Grupo de Contabilidad se consolidan el total de operaciones, igualmente en el Informe de rendición de cuentas se detallan los estados presupuestales de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El tiempo de retención se determinó por 10 años más de lo dispuesto en el artículo 28 de la ley 962 del 2005, considerando posibles hechos de corrupción, con el fin de prevenir de que se lleguen a solicitar comprobantes o facturas en una investigación. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo Resolución de constitución caja menor Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 58 numeral 58.8
		143	**Libros de gastos**										
			Libro de gastos	X	PDF								
			Resolución de desagregación del presupuesto	X	PDF								
			Certificaciones disponibilidad Presupuesto	X	PDF								
			Registro Presupuestal	X	PDF								
			Resolución de modificaciones al presupuesto	X	PDF								
			Resolución de constitución caja menor	X	PDF								

554	038	145	**Libros de registro de reservas presupuestales**										En los Libros de Reserva Presupuestal se deben "registrar los compromisos pendientes de obligar de la vigencia anterior por cada una de las apropiaciones, y que constituyeron en reservas presupuestales al cierre del periodo fiscal, las obligaciones y pagos realizados con cargo a ellas en la vigencia siguiente y los saldos vigentes o fenecidos" actividades descritas según Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016. Tiene valor administrativo, ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Presupuesto de acuerdo con la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 58.La subserie posee valor legal, ya que de conformidad con la Resolución de 036 1998 del Ministerio de Hacienda que alude al el art. 93 del Decreto 111 de 1996, para efecto de llevar el registro de todas las operaciones presupuestales, las dependencias encargadas en cada órgano deben llevar los siguientes libros: Libro de Registro de Ingresos, libro de Registro de Apropiaciones, Compromisos, Obligaciones y Pagos, libro de Registro de Vigencias Futuras, libro de Registro de Reservas Presupuestales y libro de Registro de Cuentas por Pagar. La subserie no posee valor secundario pues en la subserie de Libro Mayor del Grupo de Contabilidad se consolidan el total de operaciones, igualmente en el informe de rendición de cuentas se detallan los estados presupuestales de la entidad. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El tiempo de retención se determinó por 10 años más de lo dispuesto en el artículo 28 de la ley 962 del 2005, considerando posibles hechos de corrupción, con el fin de prevenir de que se lleguen a solicitar comprobantes o facturas en una investigación. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Libro de reservas presupuestales Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 58 numeral 58.10
			Libro de reservas presupuestales		XLSX	2	10		X				

554	038	146	**Libros de vigencias futuras**										En los Libros de Vigencias Futuras de acuerdo lo dispuesto en el Artículo 9 de la Resolución 0007 de 2016 se debe registrar el monto de las autorizaciones, el periodo en años para el cual se autorizan, ajustes o modificaciones al monto aprobado, compromisos, obligaciones y pagos de vigencias futuras". Tiene valor administrativo, ya que evidencia el cumplimiento de las funciones asignadas a al Grupo de Presupuesto en lo estipulado en la Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 58 numeral 58.La subserie posee valor legal, ya que de conformidad con la Resolución de 036 1998 del Ministerio de Hacienda que alude al el art. 93 del Decreto 111 de 1996, para efecto de llevar el registro de todas las operaciones presupuestales, las dependencias encargadas en cada órgano deben llevar los siguientes libros. Libro de Registro de Ingresos, libro de Registro de Apropiaciones, Compromisos, Obligaciones y Pagos, libro de Registro de Vigencias Futuras, libro de Registro de Reservas Presupuestales y libro de Registro de Cuentas por Pagar.La subserie no posee valor secundario pues está se consolida en la subserie del Grupo de Contabilidad de Libros Mayor. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención se procederá a su eliminación siguiendo los lineamentos establecidos en el punto 2.2.4.2.3. Criterios para la eliminación de documentos de la memoria descriptiva y con lo reglamentado el Acuerdo 001 del 29 de febrero de 2024, Artículo 4.5.4, la actividad será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental en el Archivo Central. El tiempo de retención se determinó por 10 años más de lo dispuesto en el artículo 28 de la ley 962 del 2005, considerando posibles hechos de corrupción, con el fin de prevenir de que se lleguen a solicitar comprobantes o facturas en una investigación. El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Libro de vigencia futuras . Sustento normativo: Resolución 1106 de marzo de 2020, artículo 58 numeral 58.10
			Libro de vigencia futuras	X	XLSX	2	18		X				

Jefe de la dependencia		Responsable del área de gestión documental de la entidad		Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía	
Nombre:		**Nombre:**	Jeicy Gaitán P.	**Nombre:**	Nini Johanna Castañeda Quintero
Cargo:		**Cargo:**	Coordinación GD	**Cargo:**	Secretaria General
Firma:		**Firma:**	Jeicy G.	**Firma:**	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	