

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES													HOJA N° ____ DE ____	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES														
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Comunicaciones														
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				
107	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. 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.	
		024	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								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. Los documentos seleccionados permanecerán almacenados en el Sistema de Información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, 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 físicos seleccionados se digitalizarán en formato PDF para ser cargadas en el Sistema de Información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad, donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta.	
													La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo 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 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 Acta de de grupo primario.	
													Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

140	002	024	Actas de grupo primario			2	8		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. 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.
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario		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 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. Los documentos electrónicos seleccionados permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.
			Acta de de grupo primario		PDF							Para el caso de los documentos físicos seleccionados se digitalizarán en formato PDF para ser cargadas en el Sistema de Información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad, donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta.
												La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo 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 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 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 Tecnología de la Información y las Comunicaciones, establecidas en la Resolución 001881 del 8 de enero de 2021, por el aporte que puede brindar al estudio de las historias institucionales, del sector administrativo o de la Función Pública. La subserie adquiere valor secundario, ya que sirve 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. 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.
		111	Informes de gestión			2	8	X		X		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.
			Informes de gestión	X	XLSX							La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo 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 001881 del 8 de enero de 2021, artículo 2 numeral 10.8

[illegible]

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 DDHMDIH	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. 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 1093 del 2015.
		024	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								
													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. Los documentos electrónicos seleccionados permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, 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 físicos seleccionados se digitalizarán en formato PDF para ser cargados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad, donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta.
													La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo 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 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 Acta de de grupo primario.
													Sustento normativo:
													Circular Interna número 165-000015

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

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

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES												HOJA N° ____ DE ____	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES													
OFICINA PRODUCTORA: Oficina Asesora de Planeación													
CÓDIGOS			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/MDH	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 100-004108 de 6 de agosto de 2021. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. 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 1063 de 2015 modificado por el Decreto 1499 de 2017, en relación con el sistema de gestión. La subserie tiene valor histórico para la entidad en materia administrativa dado que son fuente para investigaciones en administración pública, gestión de proyectos, derecho administrativo
		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								
													Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención, se procederá a su conservación total, en soporte original, conforme a los lineamientos y procedimientos definidos en la entidad para garantizar la conservación de documentos físicos y electrónicos. Los documentos electrónicos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, 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 físicos se digitalizarán en formato PDF para ser cargadas en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad, donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta
													La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo 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 dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Actas de Comité de Gestión y Desempeño.
													Sustento normativo:
													Resolución 100-004108 de 6 de agosto de 2021 artículo 2 numeral 2
													Decreto 1499 de 2017 artículo 2.2.22.3.8 párrafo 1

150	002	024	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. 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.
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario		HTML							
			Acta de grupo primario		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 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. Los documentos electrónicos seleccionados permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, 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 físicos seleccionados se digitalizarán en formato PDF para ser cargados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad, donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta.
												La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo 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 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 Acta de grupo primario. Sustento normativo:
												Circular Interna número 165-000015
150	025		ESTUDIOS TÉCNICOS									La subserie Estudios organizacionales 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 establecidas en el Decreto 1736 de 22 de diciembre de 2020. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. La subserie tiene valor histórico para la entidad en materia administrativa dado que son fuente para investigaciones en administración pública, gestión de proyectos, derecho administrativo. 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 ofrece valores históricos para la investigación, toda vez que la información allí registrada da testimonio de los análisis, que permiten y posibilitan llevar a cabo una valorización eficiente sobre las condiciones actuales y la posibilidad de identificar otras variables técnicas, que permitan una apreciación exacta o aproximada de los recursos necesarios para la modernización de la estructura orgánica, además de proporcionar información de utilidad frente a los recursos económicos y financiero que se deben utilizar.
		080	Estudios organizacionales			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							
												Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención, se procederá a su conservación total, en soporte original, conforme a los lineamientos y procedimientos definidos en la entidad para garantizar la conservación de documentos físicos y electrónicos. Los documentos electrónicos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, 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 físicos se digitalizarán en formato PDF para ser cargados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad, donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta.
												La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo 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 dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Estudio técnico versión final
												Sustento normativo:
												Decreto 1736 de 22 de diciembre de 2020 Artículo 9 numeral 17

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

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:	Way Osorio Mastroradomene	Nombre:	Way Gaitan A.	Nombre:	Nimi Castañeda Q
Cargo:	Jefe OAP	Cargo:	Coordinación G.O.	Cargo:	Secretaria General
Firma:	Way O. cap.	Firma:	Way G.	Firma:	Imbuel

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

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 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 5 .Por el aporte que puede brindar al estudio de la historia institucional, del sector administrativo o de la Función Pública. 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.
		111	Informes de gestión										
			Informes de gestión	X	XLSX								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 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 5 numeral 5.4
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 el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina Asesora Jurídica en el Decreto 1736 de 22 de diciembre de 2020. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años , dos (2) años en el archivo de gestión, ocho (8) años en el archivo central. 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 serie documental contiene información allí almacenada refleja los trámites internos y su carácter es informativo.
		139	Instrumentos de control de normatividad aplicable										
			Instrumento de control de normatividad aplicable		XLSX	2	8	X					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 con el acompañamiento del Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones.
													El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Normograma
													Sustento normativo:
													Decreto 1736 de 22 de diciembre de 2020 Artículo 11 numeral 8

[illegible]

[illegible]

171	001	004	Acciones de tutela			2	8		X			La Subserie Acciones de Tutela se conforma por la agrupación documental referente al mecanismo preferente y sumario por medio del cual toda persona pueda reclamar ante los jueces 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 100-0040 del 28 de enero del 2021 artículo 6.La subserie tiene valor legal, de acuerdo al artículo 86 de la Constitución Política de Colombia.
			Notificación		PDF							
			Demanda		PDF							
			Poder		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 50 unidades documentales,
			Contestación de demanda		PDF							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..Los documentos electrónicos seleccionados permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.
			Sentencia		PDF							
			Impugnación		PDF							
			Sentencia /impugnación		PDF							
												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:
												Artículo 86 de la Constitución Política.
												Decreto 2591 de 19 de noviembre del 1991
												Decreto 1069 del 2015
												Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 6 numeral 6.5

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

171	054	246	Procesos Laborales			2	18			X		La subserie documental recoge los expedientes de procesos de naturaleza laboral y específicamente en los que se busca por parte de un beneficiario (trabajador), la ejecución forzada de una obligación de pagar una suma de dinero u otra por parte del empleador como obligado, es decir una obligación económica o de hacer, a su cargo. La subserie tiene valor administrativo toda vez que el Grupo cumple con su función según lo dispuesto con la Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 6.La subserie tiene valor legal, de acuerdo a lo establecido en el Decreto 2158 de 1948 .
			Notificación		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 50 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos expedientes en los cuales el fallo haya sido adverso a la Superintendencia de Sociedades. Los documentos electrónicos seleccionados permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.
			Demanda		PDF							
			Poder		PDF							
			Contestación de demanda		PDF							
			Citación a audiencia		PDF							
			Estudio jurídico de conciliación		PDF							
			Acta o certificación de comité de conciliación		PDF							
			Acta de audiencia (si aplica)		PDF							
			Auto/traslado		PDF							
			Alegato de conclusión		PDF							
			Sentencia		PDF							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.
			Recurso		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
			Pronunciamento		PDF							
			Sentencia segunda instancia		PDF							
												El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Sentencia segunda instancia
												Sustento normativo:
												Decreto 2158 de 1948
												Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 6 numeral 6.6

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:	Isabel Garza D.	Nombre:	Nini Castañeda Q.
Cargo:		Cargo:	Coordinadora G.D.	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:	Isabel G.	Firma:	Nini Castañeda

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

[illegible]

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES

OFICINA PRODUCTORA: Oficina de Control Interno

HOJA N° DE

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

180	031	124	Informes de Seguimiento y Evaluación de Control Interno			2	8	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 el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Control interno en el Decreto 1736 de 22 de diciembre de 2020. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. 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 documental adquiere valor histórico 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.
			Informe de seguimiento de austeridad del gasto público		PDF											
			Informe de seguimiento a PQRS		PDF											
			Informe de seguimiento a boletín deudores morosos		PDF											
			Informe de seguimiento del estado de sistema de control interno		PDF											
			Informe de seguimiento convenio Asobancaria CIFIIN		PDF											Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención, se procederá a su conservación total, en soporte original, conforme a los lineamientos y procedimientos definidos en la entidad para garantizar la preservación digital a largo plazo de los documentos. Estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.
			Informe de seguimiento plan mejoramiento auditorías Oficina Control Interno		PDF											
			Informe de seguimiento plan anticorrupción y atención al ciudadano		PDF											
			Informe de seguimiento al sistema de información y gestión del empleo público SIGEP		PDF											El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informe de evaluación audiencia pública de rendición de cuentas
			Informe de evaluación audiencia pública de rendición de cuentas		PDF											Sustento normativo:
																Decreto 1736 de 22 de diciembre de 2020 Artículo 10 numeral 11
180	046		PLANES													
		174	Planes anuales de auditoría			2	8	X								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 el cumplimiento de las funciones asignadas a la Oficina de Control interno en el Decreto 1736 de 22 de diciembre de 2020. Se establece un tiempo de retención de diez (10) años, dos (2) años en el archivo de gestión y ocho (8) años en el archivo central. 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 documental contiene documentos que permiten realizar estudios históricos y culturales para el desarrollo de las investigaciones relacionadas con la administración pública.
			Guía plan anual de auditorías		PDF											
			Solicitud de información y documentación para iniciar auditoría		PDF											
			Planes anuales de auditoría		PDF											
			Acta de auditoría		PDF											Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención, se procederá a su conservación total, en soporte original, conforme a los lineamientos y procedimientos definidos en la entidad para garantizar la preservación digital a largo plazo de los documentos. Estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.
			Informe final de auditoría		PDF											
																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 1736 de 22 de diciembre de 2020 Artículo 10 numeral 6

[illegible]

[illegible]

[illegible]

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención, se procederá a su conservación total, en soporte original, conforme a los lineamientos y procedimientos definidos en la entidad para garantizar la preservación digital a largo plazo de los documentos. Estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia

El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental política de prevención y control de prácticas de corrupción

Sustento normativo:

Resolución 100- 008991 de 26 abril de 2022 artículo primero(1) numeral 8.8

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:	JESÚS MANUEL LÓPEZ CELEDÓN	Nombre:	Isela Garza A.	Nombre:	Nini Castaneda O.
Cargo:	Jefe de Oficina de Control Disciplinario Interno	Cargo:	Coordinadora G.D.	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:	Isela G.	Firma:	Nini

Responsable del área de gestión documental de la entidad

Secretario General o funcionario administrativo de igual o superior jerarquía

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Fecha de Convalidación:

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

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. 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. Los documentos electrónicos seleccionados permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, 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 físicos seleccionados se digitalizarán en formato PDF para ser cargadas en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad, donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta.	
La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo 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 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 Acta de de grupo primario.	
Sustento normativo:	
Circular Interna número 165-000015	

210	003		ACTOS ADMINISTRATIVOS			2	18	X			X		La subserie Resoluciones contiene los actos administrativos a través de los cuales se expresan las directrices impartidas por la Dirección de Información Empresarial y de Estudios Económicos y Contables, se resuelve una situación bien de carácter general o específico, 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 1380 del 28 de octubre de 2021, 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. Los documentos que componen la serie pueden constituirse en elementos de material probatorio dentro de posibles procesos disciplinarios, pues se trata de actos administrativos emitidos por autoridad legalmente constituida y en ejercicio de las competencias que se le han conferidas legalmente. 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 adelantados 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.
		255	Resoluciones										
			Resoluciones	X	PDF								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. Se retiene diez años (10) años a partir de la fecha del cierre del trámite; ya que estos documentos son importantes para la gestión, administración, vigilancia y control de la Superintendencia de Sociedades; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y dieciocho (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, conforme a los lineamientos y procedimientos definidos en la entidad para garantizar la conservación de documentos físicos y electrónicos. Los documentos electrónicos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, 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 físicos se digitalizarán en formato PDF para ser cargados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad, donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta.
													La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo 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 dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Resoluciones
													Sustento normativo:
													Resolución 00181 de 10 de febrero de 2022, artículo 6 numeral 27.20

210	025		ESTUDIOS TÉCNICOS			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 económica, 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 la Decreto 1380 del 28 de octubre 2021. Se retiene diez años (10) años a partir de la fecha del cierre del trámite; ya que estos documentos son importantes para la gestión, administración, vigilancia y control de la Superintendencia de Sociedades; de los cuales dos (2) años corresponderán al Archivo de Gestión y dieciocho (8) en Archivo Central.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 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. En cumplimiento del Artículo 30 de la Ley 734 de 2002 vigente hasta el 28 de diciembre de 2023, con la entrada en vigor del artículo 33 y 145 de la Ley 1952 de 2019, modificado por el artículo 73 de la Ley 2094 de 2021.
		078	Estudios económicos y financieros										
			Solicitudes de estudio técnico	X	PDF								
			Acta de reunión	X	PDF								
			Registro de asistencia	X	PDF								
			Estudio técnico versión final	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, conforme a los lineamientos y procedimientos definidos en la entidad para garantizar la conservación de documentos físicos y electrónicos. Los documentos electrónicos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, 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 físicos se digitalizarán en formato PDF para ser cargadas en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad, donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta.
													La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo 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 dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Estudio técnico versión final
													Sustento normativo:
													Decreto 1380 del 28 de octubre 2021 Artículo 7 numeral 18.11
													Resolución 00181 de 10 de febrero de 2022, artículo 6 numeral 27.16

[illegible]

[illegible]

[illegible]

		Resolución de multa por incumplimiento de la ley	X	PDF								
		Resolución de reconocimiento como tercero interviniente	X	PDF								
		Derechos de petición solicitud para actuar como tercero interviniente	X	PDF								
		Sometimiento a vigilancia	X	PDF								
		Exoneración de vigilancia	X	PDF								
		Solicitud inicio de procedimiento de insolvencia	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:	Isela Cruz A.	Nombre:	Nini Castañeda Q.
Cargo:		Cargo:	Coordinadora G.D	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:	Isela G	Firma:	[Firma]

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN EMPRESARIAL Y DE ESTUDIOS ECONÓMICOS Y CONTABLES

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Estudios Empresariales

HOJA N° DE

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

240	031	082	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 100-0040 del 8 de enero de 2021. 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.
			Informe a otras entidades	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, conforme a los lineamientos y procedimientos definidos en la entidad para garantizar la conservación de documentos físicos y electrónicos. Los documentos electrónicos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, 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 físicos se digitalizarán en formato PDF para ser cargadas en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad, donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta.
													La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo 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.
													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 100-0040 del 8 de enero de 2021, artículo 22 numeral 22.24

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

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:	Isabel Gaitan D.	Nombre:	Nini Castañeda Q.
Cargo:		Cargo:	Coordinadora G.P.	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:	Isabel G	Firma:	Nini

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

NTENDENCIA DE SOCIEDADES ACTIVIDAD DE SUPERVISIÓN SOCIETARIAL Análisis y Seguimiento Financiero	HOJA N° ____ DE ____
--	-----------------------------

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/DI H	PROCEDIMIENTO
	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
TAS										
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. 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.
Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
Acta de grupo primario	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 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. Los documentos electrónicos seleccionados permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, 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 físicos seleccionados se digitalizarán en formato PDF para ser cargadas en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad, donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta.
										La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo 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 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 Acta de grupo primario.
										Sustento normativo:
										Circular Interna número 165-000015

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

363	004	ACUERDOS									
		026	Acuerdos de reestructuración		2	8		X	X		
			Solicitud admisión al proceso y estudio inicial de reestructuración y reorganización empresarial (aplicativo web)	PDF							
			Presentación renuncia del promotor (cambio promotor)	PDF							
			Remoción del promotor	PDF							
			Celebración de acuerdo								
			Presentación publicidad reunión acreedores	PDF							
			Fracaso de la negociación	PDF							
			Gestión del promotor (incluye cronograma, diagnóstico integral, proyecciones, fórmulas de arreglo)	PDF							
			Convocatorias determinación derechos de voto para reforma del acuerdo	PDF							
			Autorizaciones actividades y operaciones del empresario	PDF							
			Informe avance ejecución del acuerdo de reestructuración	PDF							
			Informes de otros nominadores (designación de peritos, promotores, autorización de pagos y solicitud de reuniones)	PDF							
			Reconocimiento de presupuesto de ineficacia	PDF							
			Remoción administradores o revisor fiscal	PDF							
			Terminación acuerdo	PDF							
			Quejas incumplimiento	PDF							
			Reuniones de acreedores acuerdos de reestructuración	PDF							
			Documentos adicionales información financiera CURIF para seguimiento acuerdos reestructuración	PDF							
			Acta de reforma por incumplimiento	PDF							
			Cumplimiento del acuerdo	PDF							
			Petición de acreedores	PDF							
			Petición del deudor	PDF							

[illegible]

363	066	SOLICITUDES DE REFORMAS DE CLÁUSULAS ESTATUTARIAS ILEGALES			2	8	X			X		La serie solicitudes de reforma de cláusulas estatutarias, corresponde a una de las medidas administrativas a solicitud de parte, prevista en el artículo 87 de la Ley 222 de 1995 y procede cuando quiera que existan cláusulas estatutarias contrarias a la Ley. Tiene valor administrativo toda vez las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo del Grupo de Inspección, Vigilancia y Control según la Resolución 011390 de 10 de julio de 2024. 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. Los documentos que permiten realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo administrativo de la Entidad, 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
		Desistimiento de la solicitud de reforma		PDF								Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención, se procederá a su conservación total, en soporte original, conforme a los lineamientos y procedimientos definidos en la entidad para garantizar la preservación digital a largo plazo de los documentos. Estos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia
		Petición de reforma de cláusulas estatutarias		PDF								El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Decisión en el trámite de reforma de cláusulas estatutarias ilegales
		Requerimiento de explicaciones-(reforma cláusulas estatutarias)		PDF								Sustento normativo:
		Archivo-(no hay mérito para ordenar reforma)		PDF								Resolución 011390 de 10 de julio de 2024, artículo 2 numeral 37.11
		Rechazo de solicitud de reforma de cláusulas estatutarias		PDF								
		Decisión en el trámite de reforma de cláusulas estatutarias ilegales		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 Gaitan A	Nombre:	Nini Castañeda Q.
Cargo:		Cargo:	Coordinadora G.D.	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:	Lucy G.	Firma:	[Firma]

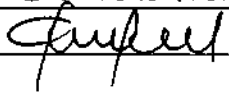
Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

[illegible]

370	035		INVESTIGACIONES								
		145	Investigaciones administrativas			2	8			X	X
			Solicitudes de investigaciones administrativas	X	PDF						
			Papeles de trabajo	X	PDF						
			Visitas diligencias preliminares (incluye credencial)	X	PDF						
			Descargos de las investigaciones	X	PDF						
			Oficio verificación de cumplimiento	X	PDF						
			Ausencia de mérito para formular cargos	X	PDF						
			Informe de visita	X	PDF						
			Archivo de la investigación	X	PDF						
			Resolución pruebas	X	PDF						
			Resolución de formulación de cargos	X	PDF						
			Oficio de ordenes	X	PDF						
			Reconocimiento de personería	X	PDF						
			Credencial asamblea general de accionistas o junta de socios	X	PDF						
			Acta de cierre de visita	X	PDF						
			Oficio de rechazo de investigación administrativa	X	PDF						
			Respuestas documentos adicionales a la investigación administrativa	X	PDF						
			Alegatos de conclusión	X	PDF						

			Oficio de comunicación méritos procedimiento sancionatorio	X	PDF														
			Resolución multa por desacato	X	PDF														
			Desistimiento de la investigación	X	PDF														
			Resolución de multa por incumplimiento de la ley	X	PDF														
			Resolución de reconocimiento como tercero interviniente	X	PDF														
			Derechos de petición solicitud para actuar como tercero interviniente	X	PDF														
			Sometimiento a vigilancia	X	PDF														
			Exoneración de vigilancia	X	PDF														
			Solicitud inicio de procedimiento de insolvencia	X	PDF														

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Oficina productora	S=	Sene documental			SB=	Subsene 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 Castañeda Q.
Cargo:		Cargo:		Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE ASUNTOS ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Supervisión Especial

HOJA N° DE

CÓDIGOS			DESCRIPCIÓN DOCUMENTAL SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	SOPORTE O FORMATO		Tiempo de Retención Archivo Gestión	Tiempo de Retención Archivo Central	DISPOSICIÓN FINAL			REPRODUCCIÓN TÉCNICA DEL PAPEL (M/D)	SERIE DE DDHH/DI H	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB		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. 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.
		024	Actas de grupo primario			2	8				X		
			Comunicación oficial citación a reunión de grupo primario	X	PDF								
			Acta de de grupo primario	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 90 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a las actas que reflejen la función del grupo. Los documentos electrónicos seleccionados permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, 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 físicos seleccionados se digitalizarán en formato PDF para ser cargadas en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad, donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta.
													La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo 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 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 Acta de de grupo primario.
													Sustento normativo:
													Circular Interna número 165-000015

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

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
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Conglomerados

HOJA N° DE

[illegible]

[illegible]

		Resolución de reconocimiento como tercero interviniente	X	PDF										
		Derechos de petición solicitud para actuar como tercero interviniente	X	PDF										
		Sometimiento a vigilancia	X	PDF										
		Exoneración de vigilancia	X	PDF										
		Solicitud inicio de procedimiento de insolvencia	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 Garzón A.			Nombre:	Nini Castañeda Q		
Cargo:		Cargo:	Coordinadora G.O.			Cargo:	Secretaria General		
Firma:		Firma:	Tercy G.			Firma:	Nini Castañeda		
Fecha de Aprobación:									
Fecha de Convalidación:									

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												HOJA N° ____ DE ____	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DELEGATURA DE SUPERVISIÓN SOCIETARIA													
OFICINA PRODUCTORA: Dirección de Supervisión de Procedimientos Especiales													
CÓDIGOS			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 DDMM/HH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB		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. 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 1063 del 2015. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 2% en su soporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos 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. Los documentos electrónicos seleccionados permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, 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 físicos seleccionados se digitalizarán en formato PDF para ser cargadas en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad, donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo 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 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 Solicitud inicio de procedimiento de insolvencia Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		024	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								

[illegible]

[illegible]

			Resolución de multa por incumplimiento de la ley	X	PDF														
			Resolución de reconocimiento como tercero interviniente	X	PDF														
			Derechos de petición solicitud para actuar como tercero interviniente	X	PDF														
			Sometimiento a vigilancia	X	PDF														
			Exoneración de vigilancia	X	PDF														
			Solicitud inicio de procedimiento de insolvencia	X	PDF														

CONVENCIONES									
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital		
QP=	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 Garzón A.			Nombre:	Nini Castañeda @.		
Cargo:		Cargo:	Coordinadora G.D.			Cargo:	Secretaria General		
Firma:		Firma:	Tercy G.			Firma:	Nini		
Fecha de Aprobación:									
Fecha de Convalidación:									

[illegible]

[illegible]

[illegible]

382	048	221	Procesos de actuación operativa - régimen cambiario			2	8			X	X		La Subserie Proceso Actuación Operativa - Régimen Cambiario, es aquel proceso que se adelanta para verificar que, los recursos canalizados como inversión extranjera en Colombia y colombiana en el exterior, se hayan destinado al propósito declarado y que cumplan con los requisitos para ser calificadas como inversión internacional; así como, establecer que las inversiones de capital del exterior en sociedades colombianas registradas en el Banco de la República se encuentren normalizadas, además de velar porque las operaciones de cambio realizadas, que se encuentran bajo competencia de la Superintendencia de Sociedades, atiendan a los procedimientos y términos señalados en el Régimen de Cambios. 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 00040 de 8 de enero de 2021, artículo 43. 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. 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 disminuir conflictos de carácter fiscal.
			Reporte remitido por el Banco de la República.	X	XLSX								
			Requerimiento de información	X	PDF								
			Respuesta requerimiento información	X	PDF								
			Solicitud de prórroga	X	PDF								
			Respuesta a solicitud de prórroga	X	PDF								
			Archivo Actuación Operativa.	X	PDF								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 de aquellos expedientes con cumplimiento con régimen cambiario en materia de inversión extranjera. Los documentos electrónicos seleccionados permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, 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 físicos seleccionados se digitalizarán en formato PDF para ser cargados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad, donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta.
													La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo 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 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 Archivo Actuación Operativa.
													Sustento normativo:
													Resolución 00040 de 8 de enero de 2021, artículo 43 numeral 43.5

CONVENCIONES					
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección
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:	Jesús Gaitán A.	Nombre:	Nini Castañeda Q.
Cargo:		Cargo:	Coordinador GD	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:	Jesús G.	Firma:	Nini C.

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROCEDIMIENTOS ESPECIALES

OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Trámites Societarios

HOJA N° DE

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

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

[illegible]

[illegible]

390	035		INVESTIGACIONES								
		145	Investigaciones administrativas			2	8	X	X		
			Solicitudes de investigaciones administrativas	X	PDF						
			Papeles de trabajo	X	PDF						
			Visitas diligencias preliminares (incluye credencial)	X	PDF						
			Descargos de las investigaciones	X	PDF						
			Oficio verificación de cumplimiento	X	PDF						
			Ausencia de mérito para formular cargos	X	PDF						
			Informe de visita	X	PDF						
			Archivo de la investigación	X	PDF						
			Resolución pruebas	X	PDF						
			Resolución de formulación de cargos	X	PDF						
			Oficio de ordenes	X	PDF						
			Reconocimiento de personería	X	PDF						
			Credencial asamblea general de accionistas o junta de socios	X	PDF						
			Acta de cierre de visita	X	PDF						
			Oficio de rechazo de investigación administrativa	X	PDF						
			Respuestas documentos adicionales a la investigación administrativa	X	PDF						
			Alegatos de conclusión	X	PDF						
			Oficio de comunicación méritos procedimiento sancionatorio	X	PDF						
			Resolución multa por desacato	X	PDF						

[illegible]

[illegible]

392	035	145	INVESTIGACIONES			2	8		X	X		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. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Cámaras de Comercio, establecidas en la Resolución 00181 de 10 de febrero de 2022. 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. 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.
			Investigaciones administrativas									
			Presentación de queja en contra de cámara de comercio	X	PDF							
			Traslado inicial a la cámara de comercio	X	PDF							
			Respuesta traslado inicial a la cámara de comercio	X	PDF							
			Requerimiento de información información oficio	X	PDF							
			Credencial inspección de oficio	X	PDF							
			Acta de visita	X	PDF							
			Informe de visita	X	PDF							
			Requerimiento de información	X	PDF							
			Repuesta a Requerimiento de información	X	PDF							
			Complemento de información	X	PDF							
			Presentación derecho de petición	X	PDF							
			Respuesta a derecho de petición	X	PDF							
			Comunicación	X	PDF							
			Requerimiento de información interno	X	PDF							
			Respuesta Requerimiento de información interno	X	PDF							
			Desistimiento	X	PDF							
			Desistimiento tácito	X	PDF							
			Respuesta desistimiento	X	PDF							
			Solicitud prórroga solicitante	X	PDF							
			Traslado competencia interna	X	PDF							
			Traslado entidad competente	X	PDF							
			Comunicación archivo a la cámara	X	PDF							
			Traslado inicial a la cámara de comercio	X	PDF							
			Respuesta traslado inicial	X	PDF							
			Resolución de formulación de cargos	X	PDF							
			Descargos	X	PDF							
			Resolución de pruebas	X	PDF							
			Pruebas	X	PDF							
			Alegatos	X	PDF							
			Resolución sanción	X	PDF							
			Resolución de archivo	X	PDF							
			Presentación recurso reposición y en subsidio apelación	X	PDF							
			Decisión recurso de reposición	X	PDF							
			Traslado a la delegatura	X	PDF							
			Solicitud de revocatoria directa	X	PDF							
			Respuesta a la solicitud de revocatoria directa	X	PDF							

[illegible]

[illegible]

392	048	231	Procesos de Impugnación Contra Solicitudes, Afiliaciones o Desafiliaciones		2	8	X			Los procesos de impugnación contra solicitudes de afiliaciones o desafiliaciones ofrecen información sobre los procedimientos de atención a las impugnaciones que se presenten en contra de las decisiones que adopte una Cámara de Comercio a través de su Comité de Afiliación, relacionadas con la solicitud de afiliación o la decisión de no afiliación o desafiliación por el incumplimiento de cualquier requisito u obligación legal a cargo de los afiliados (artículo 19, Ley 1727 de 2014). En ese orden, una vez se cumpla el tiempo de retención documental en el archivo de gestión y el archivo central*, se procederá a eliminar, en vista que estos documentos no ofrecen posibilidades investigativas en algún área de conocimiento. Tiene valor administrativo toda vez los mismos son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo del Grupo de Cámaras de Comercio relacionadas en la Resolución No. 100-001881 del 10 de febrero de 2022. 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 no ofrecen posibilidades investigativas en algún área de conocimiento. Tiene valor legal en base a * Nota: Decreto 410 de 1971; Ley 1727 de 2014; Decreto 1074 de 2015. Los tiempos de retención documental se sustentan con base a los términos mínimos de prescripción de la acción disciplinaria (artículo 30, Ley 734 de 2002; artículo 33, Ley 1952 de 2019; artículos 52 (caducidad de la facultad sancionatoria 5 años), 74 y 84, Ley 1437 de 2011. Dichos tiempos de retención empezarán a contarse a partir de la resolución que determina la decisión final.
			Presentación de impugnación	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 con el acompañamiento del Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones.
			Requerimiento de información	PDF						El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Cierre de periodo probatorio
			Repuesta a requerimiento de información	PDF						Sustento normativo:
			Complemento de información	PDF						Ley 1727 de 2014 artículo 19
			Comunicación	PDF						Resolución No. 100-001881 del 10 de febrero de 2022, artículo 15 numeral 44B.10
			Requerimiento interno	PDF						
			Respuesta requerimiento interno	PDF						
			Desistimiento	PDF						
			Respuesta desistimiento	PDF						
			Solicitud prorroga solicitante	PDF						
			Respuesta prorroga solicitante	PDF						
			Traslado competencia interna	PDF						
			Traslado entidad competente	PDF						
			Comunicación archivo	PDF						
			Resolución que resuelve la impugnación	PDF						
			Solicitud de revocatoria directa	PDF						
			Respuesta a la solicitud de revocatoria directa	PDF						
			Cierre de periodo probatorio	PDF						
392	048	233	Procesos de Lectura de Resúmenes de Actas de Juntas Directivas de Cámaras de Comercio en Aplicativo SAIR		2	8	X			Los procesos de lectura de resúmenes de actas de las juntas directivas de cámara de comercio, ofrecen información sobre los diferentes temas tratados en cumplimiento de sus estatutos y razón de ser de estas sociedades, lo cual permite validar esta información y de encontrar inconsistencias o falencias requerir aclaraciones referentes. Tiene valor administrativo toda vez los mismos son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo del Grupo de Cámaras de Comercio relacionadas en la Resolución No. 100-001881 del 10 de febrero de 2022. 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 no ofrecen posibilidades investigativas en algún área de conocimiento.Tiene valor legal en base a * Nota: Decreto 410 de 1971; Ley 1727 de 2014; Decreto 1074 de 2015. Los tiempos de retención documental se sustentan con base a los términos mínimos de prescripción de la acción disciplinaria (artículo 30, Ley 734 de 2002; artículo 33, Ley 1952 de 2019; artículos 52 (caducidad de la facultad sancionatoria 5 años), 74 y 84, Ley 1437 de 2011. Dichos tiempos de retención empezarán a contarse a partir de la resolución que determina la decisión final.
			Requerimientos	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 con el acompañamiento del Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones
			Respuesta a requerimiento	PDF						El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Actas de junta directiva
			Comunicaciones oficiales	PDF						Sustento normativo:
			Actas de junta directiva	PDF						Resolución 00181 de 10 de febrero de 2022, artículo 15 numeral 44B.6
392	048	238	Procesos de Reformas Estatutarias		2	8	X			Los Procesos de reformas estatutarias, hacen referencia al conjunto de acciones que la Superintendencia de Sociedades realiza, siguiendo los elementos para el trámite de las actuaciones: i) alcance, ii) trámite de la actuación y las audiencias, iii) deber de informar la iniciación de la actuación al interesado, iv) formación, examen y acumulación de expedientes, v) trámite de conflictos de competencia, vi) deber de comunicar las actuaciones administrativas a terceros, vii) requisitos para la intervención de terceros, viii) aportación, solicitud y práctica de pruebas, ix) corrección de irregularidades en la actuación, x) contenido de las decisiones, xi) actos definitivos, xii) decisiones discrecionales y, xiii) corrección de errores formales; así como lo relacionado con el procedimiento sancionatorio y el procedimiento especial, con el fin de hacer seguimiento a las cámaras de comercio a las cuales la Superintendencia les realiza
			Presentación	PDF						
			Requerimiento de información	PDF						

[illegible]

392	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 realiza inspección, vigilancia y control. Así mismo en esta susserie se evidencian las sanciones interpuestas a las entidades que no envían la información financiera para su seguimiento y control. Tiene valor administrativo toda vez los mismos son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo del Grupo de Cámaras de Comercio relacionadas en la Resolución No. 100-001881 del 10 de febrero de 2022. 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. La serie contiene información que tiene valor histórico 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								Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención, se procederá a su conservación total, en soporte original, conforme a los lineamientos y procedimientos definidos en la entidad para garantizar la conservación de documentos físicos y electrónicos. Los documentos electrónicos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad, este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.
		Registro base de datos	X	PDF								Para el caso de los documentos físicos se digitalizarán en formato PDF para ser cargadas en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad, donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta.
		Pliego de cargo	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, este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.
		Evaluación pliego de cargos	X	PDF								El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Constancia ejecutoria
		Acta revisión de información	X	PDF								Sustento normativo:
		Resolución sancionatoria impone multa	X	PDF								Resolución 00181 de 10 de febrero de 2022, artículo 15 numeral 44B 3
		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
OP=	Oficina productora	S=	Serie documental	M/D=	Medio digital
				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:	Isabel Gaitán D.	Nombre:	Mimi Castañeda Q.
Cargo:		Cargo:	Asesora GD	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:	Isabel G.	Firma:	[Firma]

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDETE DE SOCIEDADES

OFICINA PRODUCTORA: Delegatura de Procedimientos de Insolvencia

HOJA N° ____ DE ____

[illegible]

[illegible]

400	031	111	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 a la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia, establecidas en el Decreto 1736 de 22 de diciembre de 2020. 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.
			Informes de gestión	X	XLSX							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:
												Decreto 1736 de 22 de diciembre de 2020 artículo 21 numeral 25

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:	Helmy Gaitan D.	Nombre:	Nini Castañeda Q.
Cargo:		Cargo:	Coordinador a GD	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:	Helmy G.	Firma:	[Firma]

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

[illegible]

 Superintendencia de Sociedades SVS - 1995	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

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

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 Galán B.	Nombre:	Nini Castañeda A.
Cargo:		Cargo:	Secretaria GP	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:	Heidy	Firma:	Nini

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

[illegible]

ENTIDAD PRODUCTORA: SUPERINTENDENCIA DE SOCIEDADES														HOJA N° ____ DE ____	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN DE ACUERDOS DE INSOLVENCIA EN EJECUCIÓN															
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Acuerdos de Insolvencia en Ejecución C															
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 DDDHH/HH	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. 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.		
		024	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								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. Los documentos electrónicos seleccionados permanecerán almacenados en el Sistema de Información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, 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 físicos seleccionados se digitalizarán en formato PDF para ser cargadas en el Sistema de Información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad, donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta.		
													La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo 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 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 Acta de de grupo primario.		
													Sustento normativo:		
													Circular interna número 165-000015		

[illegible]

HOJA N° DE

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

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:	Lacy Gaitan D.	Nombre:		Nini Castañeda Q.			
Cargo:		Cargo:	Coordinadora GD	Cargo:		Secretaria General			
Firma:		Firma:	Lacy G.	Firma:		Nini			
Fecha de Aprobación:									
Fecha de Convalidación:									

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

CONVENCIONES						
CT=	Conservación total	E=	S=	Selección	M/D=	Medio digital
OP=	Clicata 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:	Hector Garzon A.		Nombre:	Nini Castañeda A.
Cargo:		Cargo:	Coord. Gestión Dta		Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:	[Firma]		Firma:	[Firma]

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Fecha de Convalidación:	
-------------------------	--

[illegible]

[illegible]

464	031	111	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 Procesos de Liquidación A, establecidas en la Resolución 100- 016639 de 21 de agosto de 2024 . 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.
			Informes de gestión	X	XL SX							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 100- 016639 de 21 de agosto de 2024, artículo 5 numeral 48 2.13

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:	Isaac Cortés D.	Nombre:	Hini Castañeda O.
Cargo:		Cargo:	Coordinadora GD	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:	Isaac	Firma:	Hini

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

CONVENCIONES							
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	IS=	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 G. 1251 D.	Nombre:	Nini Castañeda O.
Cargo:		Cargo:	Coordinadora G.O.	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:	Lucy G.	Firma:	Nini

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Fecha de Convalidación:	
-------------------------	--

[illegible]

[illegible]

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:	Helcey Garzón D.	Nombre:	Nini Castañeda Q.
Cargo:		Cargo:	Coordinadora G.D.	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:	Helcey	Firma:	Nini

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

544	019	061	Contratos de compraventa			2	18	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					
			Plegio de condiciones	X	PDF					
			Acta de audiencia de asignación de riesgos	X	PDF					
			Comunicación oficial de observaciones al pliego	X	PDF					
			Memorando respuesta a las observaciones al pliego de condiciones	X	PDF					
			Comunicación oficial de agenda	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					
			Pólizas	X	PDF					
			Fórmula	X	PDF					
			Fórmula aprobación de las pólizas	X	PDF					
			Memorando designación de supervisión	X	PDF					
			Fórmula aprobación de las pólizas	X	PDF					
			Memorando designación de supervisión	X	PDF					
			Informes de supervisión	X	PDF					
			Memorando de solicitud de elaboración del Ofrosi	X	PDF					
			Ofrosi	X	PDF					
			Acta de recibo a satisfacción (total o parcial)	X	PDF					
			Póliza de calidad	X	PDF					
			Aprobación póliza de calidad	X	PDF					

[illegible]

544	019	063	Contratos de Interventoría			2	18			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 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	064	Contratos de obra			2	18		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 presupuesto)	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						

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 posee valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución según lo dispuesto con la Resolución 00040 de 8 de enero de 2021, artículo 81. 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. Los documentos electrónicos seleccionados permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, 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 físicos seleccionados se digitalizarán en formato PDF para ser cargadas en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad, donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo 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 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 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 00040 de 8 de enero de 2021, artículo 81 numeral 81.6

Ley 80 (28, octubre, 1993).

Ley 1150 (16, julio, 2007)

S44	019	065	Contratos de prestación de servicios			2	38		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 posee valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución según lo dispuesto con la Resolución 00040 de 8 de enero de 2021, artículo 81. 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						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 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. Los documentos electrónicos seleccionados permanecerán almacenados en el Sistema de Información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.
			Estudios previos	X	PDF						Para el caso de los documentos físicos seleccionados se digitalizarán en formato PDF para ser cargadas en el Sistema de Información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad, donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta.
			Certificado de disponibilidad presupuestal	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.
			Solicitud de certificado de disponibilidad presupuestal	X	PDF						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.
			Matriz de riesgos	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
			Hoja de vida de la función pública (formato únicamente del sigue)	X	PDF						El tiempo de retención documental se determinó según lo establecido en el artículo 55 de la ley 80 de 1993
			Soportes académicos y laborales de la hoja de vida	X	PDF						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.
			Fotocopia documento de identidad	X	PDF						Sustento normativo:
			Certificado situación militar (si aplica)	X	PDF						Resolución 00040 de 8 de enero de 2021, artículo 81 numeral 81.6
			Tarjeta profesional en caso de que se requiera	X	PDF						Ley 80 (28, octubre, 1993).
			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 ii (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 prórroga	X	PDF						

[illegible]

544	019	067	Contratos de suministros			2	18		X		
			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						

[illegible]

[illegible]

[illegible]

544	020	071	Convenios interadministrativos			2	18			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 posee valor administrativo en razón al cumplimiento de las funciones asignadas en la Resolución según lo dispuesto con la Resolución 00040 de 8 de enero de 2021, artículo 81. 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.
			Estudios previos	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 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 periodos institucionales según normatividad establecida en lo referente a la planeación y ejecución de los proyectos entre entidades públicas. Los documentos electrónicos seleccionados permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.
			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								La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo de Gestión Documental, tomando como base los lineamientos establecidos en el punto 2.2.4.2.4. Reproducción técnica (Digitalización) de la memoria descriptiva.
			Acta de liquidación del convenio	X	PDF								
													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 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 00040 de 8 de enero de 2021, artículo 81 numeral 81.6
													Ley 80 (28, octubre, 1993).
													Ley 1150 (16, julio, 2007)

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

 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													HOJA N° ____ DE ____	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA														
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Gestión Documental													PROCEDIMIENTO	
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/DI H		
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S				
547	002		ACTAS											
		022	Actas de eliminación documental			2	8	X						
			Actas de reunión		PDF									
			Inventario de documentos a eliminar		PDF / XLSX									
			Registro de publicación en sitio web del inventario de documentos a eliminar		PDF / XLSX									
			Solicitudes referente a la eliminación documental		PDF									
			Concepto técnico de valoración		PDF									
			Acta de eliminación documental		PDF									

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

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 recibidas y 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.
		134	Instrumentos de control de comunicaciones oficiales enviadas										
			Planillas de comunicaciones Enviadas Externas (planillas).	X	XLSX								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 con el acompañamiento del Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones
			Planilla de distribución de comunicaciones enviadas por motorizados	X	XLSX								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
			Planilla de devolución de comunicaciones oficiales	X	XLSX								Sustento normativo: Acuerdo 001 del 29 de febrero 2024 artículo 4.2.5. Resolución 00040 de 8 de enero de 2021, artículo 80 numeral 80.12
547	033	135	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 recibidas y enviadas. 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.
			Planillas de Comunicaciones Oficiales Internas	X	XLSX								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 con el acompañamiento del Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones
													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 00040 de 8 de enero de 2021, artículo 80 numeral 80.12
547	033	136	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 y enviadas. 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.
			Planillas de correspondencia Recibida	X	XLSX								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 con el acompañamiento del Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones
													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 00040 de 8 de enero de 2021, artículo 80 numeral 80.12

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

CONVENCIONES					
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección
OP=	Oficina productora	S=	Serie documental	M/D=	Medio digital
				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 Gaitán D.	Nombre:	Nini Johanna Castañeda Q
Cargo:		Cargo:	Coordinadora GD	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:	Leidy G	Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalldación:	

 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												HOJA N° ____ DE ____	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA													
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Infraestructura													
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/DI H	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB	SERIE SUBSERIE TIPOS DOCUMENTALES	PAPEL	Electrónico (extensión)			CT	E	S			
549	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 del 2015.
		024	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								
													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. Los documentos electrónicos seleccionados permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, 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 físicos seleccionados se digitalizarán en formato PDF para ser cargadas en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad, donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta.
													La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo 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 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 Acta de de grupo primario.
													Sustento normativo : Circular 165000015

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

550	031	111	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 dirección, establecidas en la Resolución 100-0040 del 8 de enero de 2021. 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.
			Informes de gestión	X	XLSX								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 00040 de 8 de enero de 2021, artículo 75 numeral 75.14

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:	<i>Hecy Garza A</i>	Nombre:	<i>Nini Castañeda O.</i>
Cargo:		Cargo:	<i>Coordinadora G.A</i>	Cargo:	<i>Secretaria General</i>
Firma:		Firma:	<i>Hecy G</i>	Firma:	<i>[Firma]</i>

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

552	022	077	Declaraciones de Industria y Comercio			2	18	X			The subseries Declaration Industry and Commerce, "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 que las mismas son evidencia del cumplimiento de las funciones de la Entidad a cargo del Grupo de Tesorería mencionadas en la Resolución 00040 de 8 de enero de 2021, artículo 88.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 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"
			Declaraciones de Industria y Comercio	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 con el acompañamiento del Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones.
			Comunicaciones oficiales de solicitud de información	X	PDF						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 00040 de 8 de enero de 2021, artículo 88 numeral 88.13
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 00040 de 8 de enero de 2021, artículo 88 , 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.
		081	Informes a entes de control			2	8	X		X	
			Informes a entes de control	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, conforme a los lineamientos y procedimientos definidos en la entidad para garantizar la conservación de documentos físicos y electrónicos. Los documentos electrónicos permanecerán almacenados en el Sistema de Información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, 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 físicos se digitalizarán en formato PDF para ser cargados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad, donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta.
											La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo 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.
											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 00040 de 8 de enero de 2021, artículo 88 numeral 88.13

552	031	082	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 00040 de 8 de enero de 2021, artículo 68. 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.
			Informes a otras entidades	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 se garantizará su reproducción exacta por medio tecnológico a través de la digitalización con fines archivísticos, con el fin cargar las imágenes en el Sistema de información que se encuentra vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.
													La actividad 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. Documentos con Disposición Reproducción técnica 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.
													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 00040 de 8 de enero de 2021, artículo 68 numeral 68.13
552	031	111	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 100-0040 del 8 de enero de 2021. 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.
			Informes de gestión		XLSX								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 00040 de 8 de enero de 2021, artículo 75 numeral 75.14

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

553	091	082	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 00040 de 8 de enero de 2021, artículo 86. 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.
			Informes a otras entidades	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, conforme a los lineamientos y procedimientos definidos en la entidad para garantizar la conservación de documentos físicos y electrónicos. Los documentos electrónicos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, 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 físicos se digitalizarán en formato PDF para ser cargados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad, donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta.
													La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo 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 dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Informes a otras entidades
													Sustento normativo: Resolución 00040 de 8 de enero de 2021, artículo 86 numeral 86.6
553	091	111	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 100-0040 del 8 de enero de 2021. 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.
			Informes de gestión	X	XLSX								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 00040 de 8 de enero de 2021, artículo 75 numeral 75.14

553	036		LIBROS CONTABLES AUXILIARES		2	18	X				La serie Libros Contables auxiliares registran las acciones realizadas 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 00040 de 8 de enero de 2021, artículo 86. 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.
			Libro contable auxiliar	PDF / Xlsx							
											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 con el acompañamiento del Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones.
											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 la última actuación administrativa que se archive en el expediente.
											Sustento normativo:
											Resolución 00040 de 8 de enero de 2021, artículo 86 numeral 86.5
553	037		LIBROS CONTABLES PRINCIPALES								La subserie Libro Diario presenta las acciones realizadas 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 00040 de 8 de enero de 2021, artículo 86. 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 trasladados 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.
		148	Libro diario		2	18	X				
			Libro diario	PDF / Xlsx							
											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 con el acompañamiento del Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones.
											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 la última actuación administrativa que se archive en el expediente.
											Sustento normativo:
											Resolución 00040 de 8 de enero de 2021, artículo 86 numeral 86.5

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

HOJA N° ____ DE ____

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

 Superintendencia de Sociedades 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

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

 Superintendencia de Sociedades 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

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

571	046	191	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 el cumplimiento de las funciones asignadas al Grupo de Seguridad y Salud en el Trabajo, de acuerdo con la Resolución 1881 de febrero de 2022, artículo 25. La subserie tiene valor legal 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.
			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								Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención, se procederá a su conservación total, en soporte original, conforme a los lineamientos y procedimientos definidos en la entidad para garantizar la conservación de documentos físicos y electrónicos. Los documentos electrónicos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad, este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.
			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 músculo esqueléticos		XLSX								Para el caso de los documentos físicos se digitalizarán en formato PDF para ser cargadas en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad, donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta.
			Matriz de seguimiento de casos Desorden músculo esquelético		XLSX								
			Programa de vigilancia epidemiológica de factores de riesgo psicosocial	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. Su tiempo de retención se estableció según lo determinado en el Decreto 1072 de 2015 Art. 2.2.4.6.13.
			Matriz de seguimiento de casos Psicosocial		XLSX								
			Programa de vigilancia epidemiológica de Riesgo Cardiovascular	X	PDF								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.
			Matriz de seguimiento de casos Cardiovascular		XLSX								Sustento normativo:
			Resultados de los perfiles epidemiológicos de salud de los trabajadores	X	PDF								Resolución 1881 de febrero de 2022, artículo 25, numeral 95.3
			Informe de batería de riesgo psicosocial	X	pptx, ppsx Odp, XLSX, PDF								Decreto 1072 (26, mayo, 2015) artículo 2.2.4.6.8 numeral 7
			Plan de inspecciones de inspecciones	X	pptx, ppsx Odp, XLSX, PDF								
			Reportes de Accidentes de trabajo y enfermedad laboral	X	pptx, ppsx Odp, XLSX, PDF								
			Investigación de accidentes y enfermedades laborales	X	pptx, ppsx Odp, XLSX, PDF								
			Planes de mejoramiento de AT/EL	X	pptx, ppsx Odp, XLSX, PDF								
			Plan de mejoramiento del SG SST	X	pptx, ppsx Odp, XLSX, PDF								
			Certificados de sistemas de acceso para trabajo en alturas	X	pptx, ppsx Odp, XLSX, PDF								
			Política xxx	X	pptx, ppsx Odp, XLSX, PDF								
			Programa de Estilos de Vida Saludable	X	pptx, ppsx Odp, XLSX, PDF								
			Registro de entrega EPP (Elementos de Protección Personal)	X	pptx, ppsx Odp, XLSX, PDF								
			Resultado de mediciones higiénicas y monitoreo de ambientes de trabajo	X	pptx, ppsx Odp, XLSX, PDF								
			Registros de actividades de capacitación, formación y entrenamiento en Seguridad y Salud en el Trabajo.	X	pptx, ppsx Odp, XLSX, PDF								
			Indicadores del SG SST	X	XLSX								

 Superintendencia de Sociedades UNIDAD ADMINISTRATIVA DE ASESORIA Y CONTROL	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

[illegible]

[illegible]

[illegible]

572	028		HISTORIAS DE PRÁCTICAS LABORALES O PASANTIAS			2	18		X			
			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 pasantias	X	PDF							
			Plan de práctica	X	PDF							

La serie Historias de prácticas laborales o pasantias, 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 virtud de lo establecido en la Resolución 1881 de febrero de 2022, artículo 23. 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 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 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 con el acompañamiento del Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones.

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 1881 de febrero de 2022, artículo 23 numeral 93.7

[illegible]

572	030	HISTORIAS LABORALES			2	80			X	X	
		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 Nat.), disciplinarios (Procuraduría) y fiscales (Contraloría)	X	PDF							
		Certificación RNMC	X	PDF							
		Certificación delitos sexuales	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 médico 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	X	PDF							
		Formato aviso de privacidad y autorización expresa para el tratamiento de datos	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	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							
		Documentación relacionada al reconocimiento prima por dependiente	X	PDF							
		Documentación relacionada a horas extra y tiempo compensatorio	X	PDF							
		Comunicación decreto de nombramientos y anexos	X	PDF							
		Documentación relacionada a Reserva Especial de Ahorro	X	PDF							
		Documentación relacionada a horario flexible	X	PDF							

			Documentación relacionada a prima matrimonio	X	PDF								
			Documentación relacionada a retiro de cesantías	X	PDF								
			Documentación relacionada a créditos educativos, añadir resolución	X	PDF								
			Documentación relacionada a auxilio funerario	X	PDF								
			Documentación relacionada prima por Documentación relacionada a sustitución pensional	X X	PDF PDF								
			Documentación relacionada a indemnización	X	PDF								
			Documentación relacionada a cuotas partes	X	PDF								
			Documentación relacionada para nombramiento de encargo y/o reintegro	X	PDF								
			Formato acuerdos de gestión (GTH-F-025)	X	PDF								
			Documentos relacionados a evaluación del desempeño	X	PDF								
			Documentación relacionada a insubsistencia o supresión del empleo	X	PDF								
			Documentos relacionados al periodo de prueba	X	PDF								
			Solicitud de inscripción y actualización en el registro público de carrera administrativa	X	PDF								
			Documentación soporte para nombramiento por encargo, resolución, aceptación y acta de posesión	X	PDF								
			Licencia por enfermedad e incapacidades (Documentación relacionada a incapacidades)	X	PDF								
			Exámenes médicos periódicos	X	PDF								
			Documentación relacionada a accidentes o incidentes de trabajo	X	PDF								
			Documentación correspondiente a licencias por maternidad, paternidad y adopción	X	PDF								
			Documentación relacionada a licencias no remuneradas	X	PDF								
			Documentación correspondiente a compensatorios	X	PDF								
			Documentación relacionada a solicitud y autorización de permisos.	X	PDF								
			Documentación relacionada a vacaciones; interrupción y/o aplazamiento de las mismas.	X	PDF								
			Documentos relacionados a 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								
		Documentación relacionada a comisión de servicios al interior y exterior del país	X	PDF								
		Documentos relacionados con comisiones de estudio	X	PDF								
		Documentos relacionados con las comisiones para desempeñar empleos de libre nombramiento y remoción	X	PDF								
		Memorando de reubicación o prestación de apoyo temporal del funcionario	X	PDF								
		Solicitud de certificación de información laboral para la emisión de bono pensional y certificados de factores salariales CETIL	X	PDF								
		Documento relacionados a ausencia injustificada del funcionario	X	PDF								
		Sancciones disciplinarias	X	PDF								
		Memorando de notificación de la Resolución de insubsistencia del nombramiento de un	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								
		Documentación relacionada a 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								
		Exámenes médicos de reintegro	X	PDF								
		Certificado de invalidez	X	PDF								
		Post incapacidad laboral	X	PDF								
		Recomendaciones médicas laborales	X	PDF								
		Exámenes médicos de reubicación laboral	X	PDF								
		Documentos judiciales que afecten la permanencia temporal o permanente del funcionario en el ejercicio del cargo	X	PDF								
		Certificado de defunción	X	PDF								

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

 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												HOJA N° ____ DE ____	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: SECRETARÍA GENERAL													
OFICINA PRODUCTORA: Grupo de Apoyo Judicial													
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 DDH/HDIH	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB		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. 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. Los documentos electrónicos seleccionados permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, 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 físicos seleccionados se digitalizarán en formato PDF para ser cargados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad, donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo 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 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 Acta de de grupo primario. Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015
		024	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								
591	031		INFORMES										Los Informes a Entes de Control hacen referencia a los informes excepcionales que son requeridos por entidades como la Contraloría o la Procuraduría en ejercicio de sus funciones del Grupo de Apoyo Judicial. La subserie tiene valor administrativo toda vez que el Grupo cumple con su función según lo dispuesto la Resolución 00040 de 8 de enero de 2021, los informes que los órganos de control le requieran, relacionados con los asuntos de su competencia, de la cual se deriven obligaciones y responsabilidades para las entidades públicas de acuerdo con lo dispuesto en la
		081	Informes a entes de control			2	8	X			X		

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

	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								
	Actuaciones Judiciales	X	PDF								
	Auto que apertura el cuaderno de reserva	X	PDF								
	Derecho de petición	X	PDF								
	Documentos que el ponente considera que sean reservados	X	PDF								
	Telegramas	X	PDF								
	Auto terminación del proceso de liquidación por adjudicación	X	PDF								
	Informe Preliminar	X	PDF								
	Memorando	X	PDF								
	Resolución	X	PDF								
	Subsanación (estados financieros, plan de negocios, etc)	X	PDF								
	Titulos	X	PDF								
	Traslado de descorre	X	PDF								

591	048	206	Proceso de Liquidación Simplificada			2	8			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. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia de las funciones establecidas en la Resolución número 100-000040 del 08 de enero de 2021. 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 solo 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.
			Solicitud de apertura al proceso de Liquidación judicial simplificada.	X	PDF								
			Poderes	X	PDF								
			Otorgamiento de poder / respuesta a solicitudes de poder	X	PDF								
			Renuncia al poder	X	PDF								
			Auto de admisión - rechazo - Designación Liquidador	X	PDF								
			Auto de apertura de la solicitud del proceso	X	PDF								
			Auto inadmisorio	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 Liquidador -oficio	X	PDF								
			Acta de posesión Liquidador	X	PDF								
			Compromiso de confidencialidad	X	PDF								
			Aviso de apertura de la Liquidación Judicial publicación en Web	X	PDF								
			Póliza liquidador	X	PDF								
			Auto de recurso de reposicion	X	PDF								
			Auto de respuesta al derecho de petición	X	PDF								
			Oficios de medidas cautelares, Cámara de Comercio, Ministerio de Trabajo, Dian, UAE, Secretarías de Hacienda y Superintendencia que ejerza control, inscripción	X	PDF								
			Informe o diagnóstico estados financieros y estimativo de gastos del proceso	X	PDF								
			Presentación de créditos e incorporación de procesos ejecutivos	X	PDF								
			Cesión de créditos	X	PDF								
			Oficio de presentación de créditos	X	PDF								
			Auto crédito (aprobación o devolución de crédito)	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								
			Informe 32	X	PDF								
			Objeciones de traslado de inventario valorado	X	PDF								
			Traslado de objeciones	X	PDF								

[illegible]

		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 /declaración /complementación	X	PDF								
		Actuaciones Judiciales	X	PDF								
		Telegramas	X	PDF								
		Auto que apertura el cuaderno de reserva	X	PDF								
		Derecho de petición	X	PDF								
		Documentos que el ponente considera que sean reservados	X	PDF								
		Auto terminación del proceso de liquidación judicial	X	PDF								
		Informe Preliminar	X	PDF								
		Memorando	X	PDF								
		Resolución	X	PDF								
		Subsanación (estados financieros, plan de negocios, etc)	X	PDF								
		Títulos	X	PDF								
		Traslado de descorte	X	PDF								

591	048	207	Proceso de Reorganización Abreviada			2	8			X	X		
			Solicitud al Proceso de Reorganización Abreviado	X	PDF								
			Poderes	X	PDF								
			Otorgamiento de poder / respuesta a solicitudes de poder	X	PDF								
			Renuncia de poder	X	PDF								
			Estados financieros Básicos	X	PDF								
			Gastos de Administración	X	PDF								
			Honorarios de interventor	X	PDF								
			Informe Preliminar	X	PDF								
			Estado de Inventario de activos y pasivos	X	PDF								
			Presentación de créditos e incorporación de procesos ejecutivos	X	PDF								
			Auto crédito (aprobación o devolución de crédito)	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 6° 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								
			Objeciones inventario valorado	X	PDF								
			Oficio de Objeciones	X	PDF								
			Acta de entrega de documentos	X	PDF								
			Acta de Inspección judicial	X	PDF								
			Actas de secuestro de bienes	X	PDF								

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. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia de las funciones establecidas en la Resolución número 100-000040 del 08 de enero de 2021. 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, cubre 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 soporte 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 Abreviada. Los documentos electrónicos seleccionados permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, 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 físicos seleccionados se digitalizarán en formato PDF para ser cargadas en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad, donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo 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 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 de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Autos de requerimientos / aclaración/ complementación.

Sustento normativo

Resolución 00040 de 8 de enero de 2021, artículo 76 numeral 76.7

Ley 1116 de 2006

Decreto legislativo 772 del 2020 título II

[illegible]

[illegible]

			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 cumplimiento del Acuerdo de Reorganización	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).		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										
			Auto que apertura el cuaderno de incidentes	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 Autos de requerimientos / aclaración/ complementación.

Sustento normativo

Resolución 00040 de 8 de enero de 2021, artículo 76 numeral 76.7

Ley 1116 de 2006

		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								
		Derecho de petición	X	PDF								
		Auto de respuesta al derecho de petición	X	PDF								
		Auto que apertura el cuaderno de reserva	X	PDF								
		Documentos que el ponente considera que sean reservados	X	PDF								
		Memorando	X	PDF								
		Resoluciones	X	PDF								
		Titulos	X	PDF								

591	048	232	Procesos de intervención			2	8			X	X		
			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								
			Compromiso de confidencialidad	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								
			Otorgamiento de poder / respuesta a solicitudes de poder	X	PDF								
			Renuncia de poder	X	PDF								
			Objeciones inventario valorado	X	PDF								
			Oficio de Objeciones	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 evaluadores	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								

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 adscrito a la Delegatura de Procedimientos de Insolvencia. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia de las funciones establecidas en la Resolución número 100-000040 del 08 de enero de 2021. 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. Los documentos electrónicos seleccionados permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, 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 físicos seleccionados se digitalizarán en formato PDF para ser cargadas en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad, donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo 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 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 de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Autos de requerimientos / aclaración/ complementación.

Sustento normativo

Resolución 00040 de 8 de enero de 2021, artículo 76 numeral 76.7

Decreto 4334 de 2008

[illegible]

[illegible]

591	048	234	Procesos de liquidación Judicial			2	8			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							
			Auto de apertura de la solicitud del proceso	X	PDF							
			Auto inadmisorio	X	PDF							
			Recurso de Reposición en caso de rechazo de la solicitud al proceso de liquidación	X	PDF							
			Poderes	X	PDF							
			Orgamamiento de poder / respuesta a solicitudes de poder	X	PDF							
			Renuncia al poder	X	PDF							
			Acta de posesión Liquidador	X	PDF							
			Compromiso de confidencialidad	X								
			Aviso de apertura de la Liquidación Judicial publicación en Web	X	PDF							
			Póliza liquidador	X	PDF							
			Auto de recurso de reposición	X	PDF							
			Auto de respuesta al derecho de petición	X	PDF							
			Oficios de medida cautelar, Cámara de Comercio, Ministerio, Secretarías de Hacienda y Superintendencia, inscripción	X	PDF							
			Informe o diagnóstico estados financieros	X	PDF							
			Presentación de créditos e incorporación de procesos ejecutivos	X	PDF							
			Cesión de créditos	X	PDF							
			Oficio de presentación de créditos de las partes	X	PDF							
			Auto crédito (aprobación o devolución de crédito)	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							

[illegible]

591	048	235	Procesos de negociación de emergencia de un acuerdo de reorganización			2	8		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. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia de las funciones establecidas en la Resolución número 100-000040 del 08 de enero de 2021. 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.
			Solicitud al Trámite de Negociación de Emergencia de un Acuerdo de Reorganización	X	PDF							
			Poderes	X	PDF							
			Otorgamiento de poder / respuesta a solicitudes de poder	X	PDF							
			Renuncia de poder	X	PDF							
			Estados financieros Básicos	X	PDF							
			Estado de Inventario de activos y pasivos	X	PDF							
			Presentación de créditos e incorporación de procesos ejecutivos	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, Secretarías 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							

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

591	048	241	Procesos de validación de acuerdos extrajudiciales de reorganización			2	8			X	X	
			Solicitud de Apertura de Proceso de Validación de Acuerdos Extrajudiciales de Reorganización	X	PDF							
			Auto de admisión de la solicitud del proceso	X	PDF							
			Auto de apertura de la solicitud del proceso	X	PDF							
			Auto de rechazo de la solicitud del proceso	X	PDF							
			Auto inadmisorio	X	PDF							
			Aviso apertura de la Reorganización	X	PDF							
			Recurso de Reposición en caso de rechazo de la solicitud al proceso de liquidación	X	PDF							
			Poderes	X	PDF							
			Otorgamiento de poder / respuesta a solicitudes de poder	X	PDF							
			Renuncia de poder	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							
			Estados Financieros / Notas Financieras / Títulos / Activos y Pasivos	X	PDF							
			Gastos de Administración	X	PDF							
			Subsanación (estados financieros, plan de negocios, etc)	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							

[illegible]

		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							
		Auto declara la terminación 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							
		Derecho de petición	X	PDF							
		Auto de respuesta al derecho de petición	X	PDF							
		Auto que apertura el cuaderno de reserva	X	PDF							
		Documentos que el ponente considera que sean reservados	X	PDF							
		Memorando	X	PDF							
		Resoluciones	X	PDF							
		Títulos	X	PDF							
		Traslado de descorte	X	PDF							

591	048	243	Procesos especiales de insolvencia			2	8		X	X	
			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	X	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 entrega 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							
	Nullidades / 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	048	244	Procesos judiciales mercantiles			2	8		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. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia de las funciones establecidas en la Resolución número 100-000040 del 08 de enero de 2021. 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.
			Podemos	X	PDF						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 cuantitativa 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. Los documentos electrónicos seleccionados permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad, este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.
			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						Para el caso de los documentos físicos seleccionados se digitalizarán en formato PDF para ser cargadas en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad, donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta.
			Póliza o copia depósito judicial	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.
			Auto que acepta caución y decreta Medidas cautelares	X	PDF						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.
			Oficios de inscripción Medidas Cautelares	X	PDF						
			Citatorios	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
			Acta de notificación	X	PDF						
			Avisos	X	PDF						El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre de la vigencia del trámite y termina con el tipo documental Fallo del Tribunal
			Auto que requiere notificación	X	PDF						
			Auto ordena emplazamiento	X	PDF						Sustento normativo
			Edicto	X	PDF						Resolución 00040 de 8 de enero de 2021, artículo 76 numeral 76.7
			Publicación periódico	X	PDF						
			Registro Nacional Emplazamiento	X	PDF						
			Auto designación curador Ad-Litem	X	PDF						

		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 entrega 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								

[illegible]

PROCEDIMIENTO

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

610	048	239	Procesos de reorganización			2	8		X	X	
			Solicitud de Apertura de Proceso de Reorganización	X	PDF						
			Auto de admisión de la solicitud del proceso	X	PDF						
			Auto de apertura de la solicitud del proceso	X	PDF						
			Auto de rechazo de la solicitud del proceso	X	PDF						
			Auto inadmisión	X	PDF						
			Aviso apertura de la Reorganización	X	PDF						
			Recurso de Reposición en caso de rechazo de la solicitud al proceso de liquidación	X	PDF						
			Poderes	X	PDF						
			Otorgamiento de poder / respuesta a solicitudes de poder	X	PDF						
			Renuncia de poder	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						
			Compromiso de confidencialidad	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						
			Presentación de créditos e incorporación de procesos ejecutivos	X	PDF						
			Cesión de créditos	X	PDF						
			Oficio de presentación créditos e incorporación de procesos ejecutivos	X	PDF						
			Auto crédito (aprobación o devolución de crédito)	X							

		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							
		Proyecto de Adjudicación de bienes	X	PDF							
		Informe 32	X	PDF							
		Objeciones proyecto de calificación y	X	PDF							
		Traslado de las objeciones	X	PDF							
		Objeciones inventario valorado	X	PDF							
		Oficio de Objeciones	X	PDF							
		Acta de entrega de documentos	X	PDF							
		Acta de Inspección judicial	X	PDF							
		Actas de secuestro de bienes	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							
		Informe 34	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							
		Estados Financieros / Notas Financieras / Títulos / Activos y Pasivos	X	PDF							
		Gastos de Administración	X	PDF							
		Honorarios de promotor	X	PDF							
		Rendición de cuentas del ex administrador	X	PDF							
		Subsanación (estados financieros, plan de negocios, etc)	X	PDF							
		Informe de gastos del promotor	X	PDF							
		Informe Preliminar	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							
			Acuerdo Extrajudicial de Reorganización, certificado de existencia y representación legal, en el caso de personas jurídicas.	X	PDF							
			Actas de desgloses	X	PDF							
			Incidentes del proceso	X	PDF							
			Auto que apertura el cuaderno de incidentes	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							
			Auto de recurso de reposición	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).	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							
			Auto declara la terminación del proceso	X	PDF							
			Tutelas (contestación Fallo, Desacato, recusación etc.)	X	PDF							

[illegible]

[illegible]

[illegible]

 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

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

620	033	135	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 recibidas y enviadas. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Intendencia Regional, establecidas en la Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar cinco (5) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Los instrumentos de control de comunicaciones se elimina, pues las copias de la comunicación enviada se agrega al expediente y su contenido es de carácter informativo. 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	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 con el acompañamiento del Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones.
															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 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 19 numeral 19.8
620	033	136	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 y enviadas. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Intendencia Regional, establecidas en la Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021. En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar cinco (5) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Los instrumentos de control de comunicaciones se elimina, pues las copias de la comunicación enviada se agrega al expediente y su contenido es de carácter informativo. 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	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 con el acompañamiento del Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones.
															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 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 19 numeral 19.8

[illegible]

620	048		PROCESOS								
		234	Procesos de liquidación judicial			2	8		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						
			Otorgamiento de poder / respuesta a solicitudes de poder	X	PDF						
			Renuncia al poder	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						
			Auto que apertura el cuaderno de incidentes	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						

[illegible]

620	048	239	Procesos de reorganización			2	6			X	X		
			Solicitud de Apertura de Proceso de Reorganización	X	PDF								
			Auto de admisión de la solicitud del proceso	X	PDF								
			Auto de apertura de la solicitud del proceso	X	PDF								
			Auto de rechazo de la solicitud del proceso	X	PDF								
			Auto inadmisorio	X	PDF								
			Aviso apertura de la Reorganización	X	PDF								
			Recurso de Reposición en caso de rechazo de la solicitud al proceso de liquidación	X	PDF								
			Poderes	X	PDF								
			Orrogamiento de poder / respuesta a solicitudes de poder	X	PDF								
			Renuncia de poder	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 obligaciones	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								
			Compromiso de confidencialidad	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								
			Presentación de créditos e incorporación de procesos ejecutivos	X	PDF								
			Cesión de créditos	X	PDF								
			Oficio de presentación créditos e incorporación de procesos ejecutivos	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 jurisdicción de la Intendencia 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 a la Intendencia Regional, establecidas en la Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 . 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. Tiene valor legal dando cumplimiento a la Ley 1116 de 2006 del Congreso de la República 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 término de retención documental a veinte (20) años.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 2% en su soporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos 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. Los documentos los documentos electrónicos seleccionados permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, 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 físicos seleccionados se digitalizarán en formato PDF para ser cargadas en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad, donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo 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 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 Autos de requerimientos/aclaración/complementación

Sustento normativo:

Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 16 numeral 16.2.2 y 16.2.2.2

[illegible]

			Informe de gastos del promotor	X	PDF								
			Informe Preliminar	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								
			Acuerdo Extrajudicial de Reorganización, certificado de existencia y representación legal, en el caso de personas jurídicas.	X	PDF								
			Actas de desgloses	X	PDF								
			Incidentes del proceso	X	PDF								
			Auto que apertura el cuaderno de incidentes	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								
			Auto de recurso de reposicion	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).	X	MP3 / MP4								
			Autos que ordenan pagos títulos judiciales	X	PDF								
			Autorizaciones y/o Actas entrega de títulos judiciales	X	PDF								

[illegible]

[illegible]

Os dados de Botucatu descrevem inicialmente um estágio de transição da infância, caracterizado por alguns comportamentos típicos de crianças de seis meses.

[illegible]

 Superintendencia de Sociedades 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

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

630	033	135	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 recibidas y enviadas. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Intendencia Regional, establecidas en la Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 . En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar cinco (5) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Los instrumentos de control de comunicaciones se elimina, pues las copias de la comunicación enviada se agrega al expediente y su contenido es de caracter informativo.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	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 con el acompañamiento del Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones.
															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 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 19 numeral 19.8
630	033	136	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 y enviadas. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Intendencia Regional, establecidas en la Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 . En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar cinco (5) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Los instrumentos de control de comunicaciones se elimina, pues las copias de la comunicación enviada se agrega al expediente y su contenido es de caracter informativo.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	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 con el acompañamiento del Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones.
															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 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 19 numeral 19.8

[illegible]

[illegible]

		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	X	PDF								
		Autos que ordenan la entrega 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								

[illegible]

630	048	239	Procesos de reorganización			2	8		X	X		
			Solicitud de Apertura de Proceso de Reorganización	X	PDF							
			Auto de admisión de la solicitud del proceso	X	PDF							
			Auto de apertura de la solicitud del proceso	X	PDF							
			Auto de rechazo de la solicitud del proceso	X	PDF							
			Auto inadmisorio	X	PDF							
			Aviso apertura de la Reorganización	X	PDF							
			Recurso de Reposición en caso de rechazo de la solicitud al proceso de liquidación	X	PDF							
			Poderes	X	PDF							
			Orgamamiento de poder / respuesta a solicitudes de poder	X	PDF							
			Renuncia de poder	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 Barranquillificación 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							
			Compromiso de confidencialidad	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							
			Presentación de créditos e incorporación de procesos ejecutivos	X	PDF							
			Cesión de créditos	X	PDF							
			Oficio de presentación créditos e incorporación de procesos ejecutivos	X	PDF							

			Auto crédito (aprobación o devolución de crédito)	X								
			Actualización de inventario de activos y pasivos	X	PDF							
			Traslado del inventario	X	PDF							
			Objeciones al inventario	X	PDF							
			Proyecto de Barranquillificación y graduación de créditos , derechos de Votos	X	PDF							
			Traslado de proyecto de Barranquillificación y graduación de créditos , derechos de Votos	X	PDF							
			Proyecto de Adjudicación de bienes	X	PDF							
			Informe 32	X	PDF							
			Objeciones proyecto de Barranquillificación	X	PDF							
			Traslado de las objeciones	X	PDF							
			Objeciones inventario valorado	X	PDF							
			Oficio de Objeciones	X	PDF							
			Acta de entrega de documentos	X	PDF							
			Acta de Inspección judicial	X	PDF							
			Actas de secuestro de bienes	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 Barranquillificación 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							
			Informe 34	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							
			Estados Financieros / Notas Financieras / Títulos / Activos y Pasivos	X	PDF							
			Gastos de Administración	X	PDF							
			Honorarios de promotor	X	PDF							
			Rendición de cuentas del ex administrador	X	PDF							
			Subsanación (estados financieros, plan de negocios, etc)	X	PDF							

			Informe de gastos del promotor	X	PDF								
			Informe Preliminar	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								
			Acuervo Extrajudicial de Reorganización, certificado de existencia y representación legal, en el caso de personas jurídicas.	X	PDF								
			Actas de desgloses	X	PDF								
			Incidentes del proceso	X	PDF								
			Auto que apertura el cuaderno de incidentes.	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								
			Auto de recurso de reposicion	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).	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								
		Auto declara la terminación 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								
		Derecho de petición	X	PDF								
		Auto de respuesta al derecho de petición	X	PDF								
		Auto que apertura el cuaderno de reserva	X	PDF								
		Documentos que el ponente considera que sean reservados	X	PDF								
		Memorando	X	PDF								
		Resoluciones	X	PDF								
		Títulos	X	PDF								
		Traslado de descorre	X	PDF								
630	049	PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS			2	8	X			X		
		Requerimiento de información	X	PDF								
		Registro base de datos	X	PDF								
		Pleigo de cargo	X	PDF								
		Evaluación pleigo de cargos	X	PDF								
		Acta revisión de información	X	PDF								
		Resolución sancionatoria impone multa	X	PDF								
		Oficio solicitud de información	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 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 100- 0040 del 28 de enero del 2021. 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.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 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. Tiene valor legal en cumplimiento con los artículos 83, 64 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, conforme a los lineamientos y procedimientos definidos en la entidad para garantizar la conservación de documentos físicos y electrónicos. Los documentos

[illegible]

[illegible]

CT=		Conservación total		E=		Eliminación		CONVENCIONES		M/D=		Medio digital	
OP=		Oficina productora		S=		Selección		Sene documental		SB=		Subsene 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:					
Cargo:				Cargo:				Cargo:					
Firma:				Firma:				Firma:					
Fecha de Aprobación:													
Fecha de Convalidación:													

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

640	031	119	Informes de reuniones de máximo órgano social			2	8	X		X	Informes de reuniones de máximo órgano social, de la Intendencia Regional; 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. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Intendencia Regional, establecidas en la Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 . 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. 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. Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención, se procederá a su conservación total, en soporte original, conforme a los lineamientos y procedimientos definidos en la entidad para garantizar la conservación de documentos físicos y electrónicos. Los documentos electrónicos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, 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 físicos se digitalizarán en formato PDF para ser cargados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad, donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta. La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo 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 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 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 16 numeral 16.2.1.11
640	033		INSTRUMENTOS DE CONTROL								
		134	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 recibidas y enviadas. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Intendencia Regional, establecidas en la Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 . En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar cinco (5) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Los instrumentos de control de comunicaciones se eliminan, pues las copias de la comunicación enviada se agrega al expediente y su contenido es de carácter informativo. 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 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 con el acompañamiento del Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones. Sustento normativo: Acuerdo 001 del 29 de febrero 2024 artículo 4.2.5. Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 19 numeral 19.8
			Planillas de comunicaciones Enviadas Externas (planillas).	X	PDF						
			Planilla de distribución de comunicaciones enviadas por motorizados	X	PDF						
			Planilla de devolución de comunicaciones oficiales	X	PDF						

640	033	135	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 recibidas y enviadas. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Intendencia Regional, establecidas en la Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 . En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar cinco (5) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Los instrumentos de control de comunicaciones se elimina, pues las copias de la comunicación enviada se agrega al expediente y su contenido es de carácter informativo. 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	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 con el acompañamiento del Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones.
													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 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 19 numeral 19.8
640	033	136	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 y enviadas. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Intendencia Regional, establecidas en la Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 . En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar cinco (5) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Los instrumentos de control de comunicaciones se elimina, pues las copias de la comunicación enviada se agrega al expediente y su contenido es de carácter informativo. 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	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 con el acompañamiento del Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones.
													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 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 19 numeral 19.8

[illegible]

[illegible]

		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	X	PDF							
		Autos que ordenan la entrega 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							
		Incidencias 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							

[illegible]

640	048	239	Procesos de reorganización			2	8			X	X		
			Solicitud de Apertura de Proceso de Reorganización	X	PDF								
			Auto de admisión de la solicitud del proceso	X	PDF								
			Auto de apertura de la solicitud del proceso	X	PDF								
			Auto de rechazo de la solicitud del proceso	X	PDF								
			Auto Inadmisorio	X	PDF								
			Aviso apertura de la Reorganización	X	PDF								
			Recurso de Reposición en caso de rechazo de la solicitud al proceso de liquidación	X	PDF								
			Poderes	X	PDF								
			Otorgamiento de poder / respuesta a solicitudes de poder	X	PDF								
			Renuncia de poder	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 obligaciones	X	PDF								
			Plan de negocios de Reorganización del deudor	X	PDF								
			Proyecto de Bucaramangificación 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								
			Compromiso de confidencialidad	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								
			Presentación de créditos e incorporación de procesos ejecutivos	X	PDF								
			Cesión de créditos	X	PDF								
			Oficio de presentación créditos e incorporación de procesos ejecutivos	X	PDF								
			Auto crédito (aprobación o devolución de crédito)	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 jurisdicción de la Intendencia 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 a la Intendencia Regional, establecidas en la Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 . 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. Tiene valor legal dando cumplimiento a la Ley 1116 de 2006 del Congreso de la República 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 término de retención documental a veinte (20) años.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 2% en su soporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos 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. Los documentos los documentos electrónicos seleccionados permanecerán almacenados en el Sistema de Información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, 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 físicos seleccionados se digitalizarán en formato PDF para ser cargados en el Sistema de Información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad, donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo 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 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 Autos de requerimientos/aclaración/complementación

Sustento normativo:

Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 16 numeral 16.2.2 y 16.2.2.2

[illegible]

[illegible]

			Auto declara la terminación 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														
			Derecho de petición	X	PDF														
			Auto de respuesta al derecho de petición	X	PDF														
			Auto que apertura el cuaderno de reserva	X	PDF														
			Documentos que el ponente considera que sean reservados	X	PDF														
			Memorando	X	PDF														
			Resoluciones	X	PDF														
			Títulos	X	PDF														
			Traslado de descorre	X	PDF														
640	050		PROCESOS ADMINISTRATIVOS SANCIONATORIOS			2	8	X							X				
			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														

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 realiza 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 100-0040 del 28 de enero del 2021. 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. 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 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. 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 018 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, conforme a los lineamientos y procedimientos definidos en la entidad para garantizar la conservación de documentos físicos y electrónicos. Los documentos electrónicos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

650	033	135	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 recibidas y enviadas. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Intendencia Regional, establecidas en la Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 . En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar cinco (5) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Los instrumentos de control de comunicaciones se elimina, pues las copias de la comunicación enviada se agrega al expediente y su contenido es de carácter informativo.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	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 con el acompañamiento del Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones.
												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 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 19 numeral 19.8
650	033	136	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 y enviadas. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Intendencia Regional, establecidas en la Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 . En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar cinco (5) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Los instrumentos de control de comunicaciones se elimina, pues las copias de la comunicación enviada se agrega al expediente y su contenido es de carácter informativo.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	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 con el acompañamiento del Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones.
												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 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 19 numeral 19.8

[illegible]

[illegible]

[illegible]

650	048	239	Procesos de reorganización			2	8			X	X		
			Solicitud de Apertura de Proceso de Reorganización	X	PDF								
			Auto de admisión de la solicitud del proceso	X	PDF								
			Auto de apertura de la solicitud del proceso	X	PDF								
			Auto de rechazo de la solicitud del proceso	X	PDF								
			Auto inadmisorio	X	PDF								
			Aviso apertura de la Reorganización	X	PDF								
			Recurso de Reposición en caso de rechazo de la solicitud al proceso de liquidación	X	PDF								
			Poderes	X	PDF								
			Otorgamiento de poder / respuesta a solicitudes de poder	X	PDF								
			Renuncia de poder	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 obligaciones	X	PDF								
			Plan de negocios de Reorganización del deudor	X	PDF								
			Proyecto de Cartagenización 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								
			Compromiso de confidencialidad	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								
			Presentación de créditos e incorporación de procesos ejecutivos	X	PDF								
			Cesión de créditos	X	PDF								
			Oficio de presentación créditos e incorporación de procesos ejecutivos	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 jurisdicción de la Intendencia 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 a la Intendencia Regional, establecidas en la Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 . 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. Tiene valor legal dando cumplimiento a la Ley 1116 de 2006 del Congreso de la República 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 término de retención documental a veinte (20) años.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 2% en su soporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos 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. Los documentos los documentos electrónicos seleccionados permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, 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 físicos seleccionados se digitalizarán en formato PDF para ser cargados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad, donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo 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 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 Autos de requerimientos/aclaración/complementación

Sustento normativo

Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 16 numeral 16.2.2 y 16.2.2.2

		Auto crédito (aprobación o devolución de crédito)	X							
		Actualización de inventario de activos y pasivos	X	PDF						
		Traslado del inventario	X	PDF						
		Objeciones al inventario	X	PDF						
		Proyecto de Cartagenificación y graduación de créditos , derechos de Votos	X	PDF						
		Traslado de proyecto de Cartagenificación y graduación de créditos , derechos de Votos	X	PDF						
		Proyecto de Adjudicación de bienes	X	PDF						
		Informe 32	X	PDF						
		Objeciones proyecto de Cartagenificación	X	PDF						
		Traslado de las objeciones	X	PDF						
		Objeciones inventario valorado	X	PDF						
		Oficio de Objeciones	X	PDF						
		Acta de entrega de documentos	X	PDF						
		Acta de Inspección judicial	X	PDF						
		Actas de secuestro de bienes	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 Cartagenificación y graduación de créditos y derechos de voto e Inventario y/o Auto en caso de que no se presente objeciones confirmando PGC e Inventario	X	PDF						
		Acuerdo de reorganización	X	PDF						
		Informe 34	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						
		Estados Financieros / Notas Financieras / Títulos / Activos y Pasivos	X	PDF						
		Gastos de Administración	X	PDF						
		Honorarios de promotor	X	PDF						
		Rendición de cuentas del ex administrador	X	PDF						
		Subsanación (estados financieros, plan de negocios, etc)	X	PDF						
		Informe de gastos del promotor	X	PDF						

		Informe Preliminar	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							
		Acuerto Extrajudicial de Reorganización, certificado de existencia y representación legal, en el caso de personas jurídicas.	X	PDF							
		Actas de desgloses	X	PDF							
		Incidentes del proceso	X	PDF							
		Auto que apertura el cuaderno de incidentes	X	PDF							
		Tutelas (contestación Falto, 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/Traslados escritos de respuestas (Durante el curso de proceso).	X	PDF							
		Auto de recurso de reposicion	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).	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							

[illegible]

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 realiza 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 100-0040 del 28 de enero del 2021. 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. 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 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. 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.
		Requerimiento de información	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, conforme a los lineamientos y procedimientos definidos en la entidad para garantizar la conservación de documentos físicos y electrónicos. Los documentos electrónicos permanecerán almacenados en el Sistema de Información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.
		Registro base de datos	X	PDF							Para el caso de los documentos físicos se digitalizarán en formato PDF para ser cargadas en el Sistema de Información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad, donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta.
		Pliego de cargo	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.
		Evaluación pliego de cargos	X	PDF							El Tiempo de Retención dará inicio con el cierre del trámite y termina con el tipo documental Constancia ejecutoria
		Acta revisión de información	X	PDF							Sustento normativo:
		Resolución sancionatoria impone multa	X	PDF							Resolución 100-0040 del 8 de enero de 2021, artículo 16 numerales 16.2.1.5
		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 ejecutona	X	PDF							
650	060	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 2786, 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. 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. 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 26 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"
		Resolución de constitución de caja menor		PDF	2	8	X				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 con el acompañamiento del Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones.
		Certificado de disponibilidad presupuestal - CDP		PDF							El tiempo de retención se determinó en atención a lo dispuesto en el artículo 26 de la ley 962 del 2005.
		Certificado de apertura de cuenta bancaria		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
		Poliza para el manejo de recursos		PDF							
		Comprobantes de operación		PDF							
		Facturas		PDF							
		Comprobantes de gastos		PDF							
		Cuentas de cobro		PDF							
		Resolución de reconocimiento del gasto		PDF							
		Registro de las operaciones de creación de la Caja Menor en el sistema SIIF		PDF							
		Actas de arqueo de caja menor		PDF							

650	062	SOLICITUDES A CONVOCATORIA DE ASAMBLEA A JUNTA DE SOCIOS		2	8	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.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. 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. 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 valor secundario científico por ser documentos que permiten realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo administrativo de la Entidad.
		Solicitud convocatoria a junta de socios	PDF									Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención, se procederá a su conservación total, en soporte original, conforme a los lineamientos y procedimientos definidos en la entidad para garantizar la conservación de documentos físicos y electrónicos. Los documentos electrónicos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.
		Solicitud de información adicional	PDF									
		Oficio de traslado al representante legal	PDF									
		Respuesta del representante legal	PDF									
		Solicitud de prácticas de pruebas	PDF									
		Resolución de pruebas	PDF									
		Resolución interpone recurso	PDF									
		Resolución rechazo de recurso	PDF									
		Oficio de revocatoria	PDF									
		Resolución de revocatoria	PDF									
		Resolución u oficio ordena convocar junta de socios	PDF									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 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 16 numeral 16.2.1.10
650	065	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A SOCIEDADES		2	8	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 decreto 1380 del 2021.La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Intendencia Regional, establecidas en la Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021. 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. 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.
		Solicitud de información financiera, económica, jurídica y contable de las entidades obligadas	PDF									Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención, se procederá a su conservación total, en soporte original, conforme a los lineamientos y procedimientos definidos en la entidad para garantizar la conservación de documentos físicos y electrónicos. Los documentos electrónicos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad; este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.
		Respuesta a la solicitud de información financiera, económica, jurídica y contable de las entidades obligadas	PDF									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 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 16 numeral 16.2.1.3

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

670	033	135	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 recibidas y enviadas. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Intendencia Regional, establecidas en la Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 . En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar cinco (5) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Los instrumentos de control de comunicaciones se elimina, pues las copias de la comunicación enviada se agrega al expediente y su contenido es de carácter informativo. 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	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 con el acompañamiento del Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones.
												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 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 19 numeral 19.6
670	033	136	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 y enviadas. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Intendencia Regional, establecidas en la Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 . En cuanto a los tiempos de retención se deberá conservar cinco (5) años, de los cuales dos (2) años se conservarán en el Archivo de Gestión y tres (3) años en el Archivo Central. Los instrumentos de control de comunicaciones se elimina, pues las copias de la comunicación enviada se agrega al expediente y su contenido es de carácter informativo. 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	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 con el acompañamiento del Grupo de Innovación, Desarrollo y Arquitectura de Aplicaciones.
												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 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 19 numeral 19.6

[illegible]

[illegible]

		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	X	PDF								
		Autos que ordenan la entrega 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								

[illegible]

670	048	239	Procesos de reorganización			2	8			X	X		
			Solicitud de Apertura de Proceso de Reorganización	X	PDF								
			Auto de admisión de la solicitud del proceso	X	PDF								
			Auto de apertura de la solicitud del proceso	X	PDF								
			Auto de rechazo de la solicitud del proceso	X	PDF								
			Auto inadmisorio	X	PDF								
			Aviso apertura de la Reorganización	X	PDF								
			Recurso de Reposición en caso de rechazo de la solicitud al proceso de liquidación	X	PDF								
			Poderes	X	PDF								
			Otorgamiento de poder / respuesta a solicitudes de poder	X	PDF								
			Renuncia de poder	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 Manizalesización 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								
			Compromiso de confidencialidad	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								
			Presentación de créditos e incorporación de procesos ejecutivos	X	PDF								
			Cesión de créditos	X	PDF								
			Oficio de presentación créditos e incorporación de procesos ejecutivos	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 jurisdicción de la Intendencia 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 a la Intendencia Regional, establecidas en la Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 . 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. Tiene valor legal dando cumplimiento a la Ley 1116 de 2006 del Congreso de la República 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.

Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y retención se adelantará una selección cuantitativa del 2% en su soporte original, puesto que la producción anual supera 201 unidades documentales, cualitativamente la selección obedecerá a aquellos 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. Los documentos los documentos electrónicos seleccionados permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, 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 físicos seleccionados se digitalizarán en formato PDF para ser cargadas en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad, donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta.

La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo 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 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 Autos de requerimientos/aclaración/complementación

Sustento normativo:

Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 16 numeral 16.2.2 y 16.2.2.2

			Auto crédito (aprobación o devolución de crédito)	X									
			Actualización de inventario de activos y pasivos	X	PDF								
			Traslado del inventario	X	PDF								
			Objeciones al inventario	X	PDF								
			Proyecto de Manizalesificación y graduación de créditos , derechos de Votos	X	PDF								
			Traslado de proyecto de Manizalesificación y graduación de créditos , derechos de Votos	X	PDF								
			Proyecto de Adjudicación de bienes	X	PDF								
			Informe 32	X	PDF								
			Objeciones proyecto de Manizalesificación	X	PDF								
			Traslado de las objeciones	X	PDF								
			Objeciones inventario valorado	X	PDF								
			Oficio de Objeciones	X	PDF								
			Acta de entrega de documentos	X	PDF								
			Acta de Inspección judicial	X	PDF								
			Actas de secuestro de bienes	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 Manizalesificación 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								
			Informe 34	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								
			Estados Financieros / Notas Financieras / Títulos / Activos y Pasivos	X	PDF								
			Gastos de Administración	X	PDF								
			Honorarios de promotor	X	PDF								
			Rendición de cuentas del ex administrador	X	PDF								
			Subsanación (estados financieros, plan de negocios, etc)	X	PDF								
			Informe de gastos del promotor	X	PDF								

		Informe Preliminar	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						
		Acuerdo Extrajudicial de Reorganización, certificado de existencia y representación legal, en el caso de personas jurídicas.	X	PDF						
		Actas de desgloses	X	PDF						
		Incidencias del proceso	X	PDF						
		Auto que apertura el cuaderno de incidentes	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/Traslados escritos de respuestas (Durante el curso de proceso).	X	PDF						
		Auto de recurso de reposición	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).	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						

[illegible]

670	062	SOLICITUDES A CONVOCATORIA DE ASAMBLEA A JUNTA DE SOCIOS		2	8	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. 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. 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. 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 puedan 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 valor secundario científico por ser documentos que permiten realizar estudios históricos como fuentes primarias del desarrollo administrativo de la Entidad.
		Solicitud convocatoria a junta de socios	PDF								Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención, se procederá a su conservación total, en soporte original, conforme a los lineamientos y procedimientos definidos en la entidad para garantizar la conservación de documentos físicos y electrónicos. Los documentos electrónicos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad, este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.
		Solicitud de información adicional	PDF								
		Oficio de traslado al representante legal	PDF								
		Respuesta del representante legal	PDF								
		Solicitud de prácticas de pruebas	PDF								
		Resolución de pruebas	PDF								
		Resolución interpone recurso	PDF								
		Resolución rechazo de recurso	PDF								
		Oficio de revocatoria	PDF								
		Resolución de revocatoria	PDF								
		Resolución u oficio ordena convocar junta de socios	PDF								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 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 16 numeral 16.2.1.10
670	065	SOLICITUDES DE INFORMACIÓN A SOCIEDADES		2	8	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 decreto 1380 del 2021. La subserie tiene valor administrativo, toda vez que es evidencia del cumplimiento de las funciones asignadas a la Intendencia Regional, establecidas en la Resolución 100- 0040 del 28 de enero del 2021. 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. 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.
		Solicitud de información financiera, económica, jurídica y contable de las entidades obligadas	PDF								Razón por la cual, una vez finalizados sus valores primarios y tiempos de retención, se procederá a su conservación total, en soporte original, conforme a los lineamientos y procedimientos definidos en la entidad para garantizar la conservación de documentos físicos y electrónicos. Los documentos electrónicos permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, controlar y almacenar los documentos que genera y recibe la Entidad, este aplicativo es administrado por el Grupo de Gestión Documental de la Superintendencia.
		Respuesta a la solicitud de información financiera, económica, jurídica y contable de las entidades obligadas	PDF								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 100- 0040 del 28 de enero del 2021 artículo 16 numeral 16.2.1.13

CONVENCIONES									
CT=	Conservación total	E=	Eliminación	S=	Selección	M/D=	Medio digital		
OP=	Oficina productora		S=	Sene documental		SB=	Subsene 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:	Eusebio González P.			Nombre:	Nini Custañeda Q.		
Cargo:		Cargo:	Coordinador G.D.			Cargo:	Secretaria General		
Firma:		Firma:	[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												HOJA N° ____ DE ____	
UNIDAD ADMINISTRATIVA: DESPACHO DEL SUPERINTENDENTE DE SOCIEDADES													
OFICINA PRODUCTORA: Delegatura de Procedimientos Mercantiles													
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/DI H	PROCEDIMIENTO
OP	S	SB		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. 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.
		024	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								
													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. Los documentos electrónicos seleccionados permanecerán almacenados en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta, utilizado para el almacenamiento y la administración de los documentos electrónicos que permite radicar, procesar, 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 físicos seleccionados se digitalizarán en formato PDF para ser cargadas en el Sistema de información o en el medio de almacenamiento que se encuentre vigente en la entidad, donde se evidencian las carpetas de trabajo de la dependencia para su respectiva consulta.
													La actividad de la digitalización será desarrollada por el Grupo 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 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 Acta de de grupo primario.
													Sustento normativo: Circular Interna número 165-000015

[illegible]

[illegible]

[illegible]

CONVENCIONES									
CT=	Conservación total	E=	S=	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:	Henry Gaxton D	Nombre:	Nimi Castañeda Q.
Cargo:		Cargo:	Coordinador GD	Cargo:	Secretario General
Firma:		Firma:	Henry G.	Firma:	Nimi

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

Fecha de Convalidación:

[illegible]

 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

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

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:	Haley Garzon A	Nombre:	Nini Castañeda Q.
Cargo:		Cargo:	Coordinadora GD	Cargo:	Secretaria General
Firma:		Firma:	Haley	Firma:	Nini

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

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

[illegible]

[illegible]

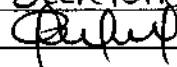
[illegible]

[illegible]

[illegible]

			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														
			Actuaciones Judiciales	X	PDF														
			Auto aprobación rendición final de cuentas y terminación proceso	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														

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:	Nimi Castaneda Q.
Cargo:		Cargo:		Cargo:	Secretaria G.
Firma:		Firma:		Firma:	

Fecha de Aprobación:	
Fecha de Convalidación:	

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

 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

[illegible]

[illegible]

 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

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

[illegible]

